



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CÂMPUS FORMIGA
GABINETE DO DIRETOR GERAL

Rua Padre Alberico, 440 – Bairro São Luiz – CEP 35570 000 – Formiga/MG
Tel. (37) 3321-4094 / Fax (37) 3322-2330 / E-mail: gabinete_formiga@ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 03, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2015.

Dispõe sobre a regulamentação de Visita Técnica no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus* Formiga.

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* FORMIGA DO INSTITUTO FEDERAL, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 949 de 27 de setembro de 2013, publicada *in* DOU de 04 de outubro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus* Formiga, o Regulamento de Visita Técnica, de acordo com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua edição.



ROBSON DE CASTRO FERREIRA

Diretor-Geral do *Campus* Formiga do IFMG
(Portaria Nº 949 de 27/09/2013)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CÂMPUS FORMIGA
GABINETE DO DIRETOR GERAL

Rua Padre Alberico, 440 – Bairro São Luiz – CEP 35570 000 – Formiga/MG
Tel. (37) 3321-4094 / Fax (37) 3322-2330 / E-mail: gabinete_formiga@ifmg.edu.br

REGULAMENTO DE VISITA TÉCNICA NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CÂMPUS FORMIGA.

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º. Visita Técnica é um mecanismo de interação escola-empresa, caracterizado pelo contato *in loco* entre os visitantes e o local visitado, objetivando a complementação didático-pedagógica de disciplinas teórico-práticas específicas dos cursos técnicos, tecnológicos, licenciaturas e bacharelados.

Art. 2º. O presente regulamento tem como objetivo padronizar os processos de Visitas Técnicas realizados pelos alunos do Campus Formigado IFMG.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 3º. O contato com a empresa para agendamento da Visita Técnica é de responsabilidade do Proponente/Coordenador do Curso/Chefia de Departamento

Art. 4º. O proponente da Visita Técnica deverá preencher o formulário “Solicitação de Visita Técnica” (ANEXO 1), o qual será submetido à apreciação do Coordenador do Curso e/ou Chefe de Departamento que decidirá sobre sua viabilidade e aplicabilidade.

Art. 5º. Após aprovação da Visita Técnica pelo Coordenador do Curso/Chefe de Departamento, o proponente, caso seja necessário, fará a descrição dos custos e irá preencher o Formulário “Planilha de Custos” (ANEXO 2). Ambos os documentos deverão ser encaminhados à Secretaria de Extensão para cadastramento e providências cabíveis.

Art. 6º. Após o proponente receber a confirmação do agendamento para realização da Visita Técnica deverá encaminhar à Secretaria de Extensão os documentos:

I) “Planilha para Liberação de Auxílio Financeiro” (ANEXO 3), quando houver solicitação de recursos;

II) “Termo de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Visitas Técnicas” (ANEXO 4), devidamente assinados.

Parágrafo único. Os alunos somente poderão participar da viagem se o respectivo “Termo de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Visitas Técnicas” (ANEXO 4) estiver de posse da Secretaria de Extensão.

Art. 7º. Caso uma Visita Técnica previamente confirmada não venha a ocorrer por algum motivo, caberá ao proponente informar o cancelamento ou solicitar o adiamento à Secretaria de Extensão e a todos os envolvidos, em tempo hábil.

Parágrafo único. Da mesma forma, o proponente será avisado pelo Secretaria de Extensão sobre qualquer problema que inviabilize a realização da Visita Técnica e agendará uma nova data.

Art. 8º. Após a realização da Visita Técnica o proponente deverá entregar à Secretária de Extensão relatório final assinado, conforme modelo “Relatório de Visita Técnica” (ANEXO 5), no qual serão relacionados todos os participantes da atividade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CÂMPUS FORMIGA
GABINETE DO DIRETOR GERAL

Rua Padre Alberico, 440 – Bairro São Luiz – CEP 35570 000 – Formiga/MG
Tel. (37) 3321-4094 / Fax (37) 3322-2330 / E-mail: gabinete_formiga@ifmg.edu.br

CAPÍTULO III **DAS PRIORIDADES**

Art. 9. As Visitas Técnicas somente serão atendidas se houver recursos disponíveis para tal fim e, uma vez atendidas às prescrições deste Regulamento, a prioridade na viabilização da Visita Técnica será dada considerando a ordem de chegada dos pedidos.

Parágrafo único. Somente serão atendidas as solicitações de docentes que consta no programa de ensino da disciplina, devendo ser validada pelo Coordenador do Curso e/ou pelo Chefe de Departamento respectivo.

Art. 10. 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. 11. O Programa de Assistência Estudantil do IFMG, quando necessário, irá prover recursos para custear as despesas dos alunos referentes aos itens:

I – alimentação;

II – hospedagem;

Parágrafo único. Os recursos mencionados no *caput* serão liberados exclusivamente nos casos em que a visita técnica demandar hospedagem, cabendo aos proponentes da mesma procurarem compartilhar as despesas com as empresas visitadas.

Art. 12. O repasse dos recursos aos beneficiários será efetuado através de crédito em conta corrente ou através de ordem de pagamento ao portador.

Art. 13. As Visitas Técnicas serão realizadas, preferencialmente, em veículos oficiais da Instituição e as despesas de combustível serão alocadas para o centro de custo do Setor de Transportes.

Art. 14. O auxílio financeiro, a ser concedido ao estudante participante de Visita Técnica, será proposto à Secretaria de Extensão, em formulário específico, obedecendo ao teto máximo estabelecido na previsão orçamentária anual e às especificidades de cada viagem.

Parágrafo único. Após análise da Secretaria de Extensão, os valores propostos serão validados e este mesmo setor ficará responsável pelo envio da planilha de pagamento à Setor Financeiro e Contábil.

CAPÍTULO V **DOS PRAZOS**

Art. 15. O Formulário de Solicitação da Visita Técnica (ANEXO 1) e a Planilha de Custos (ANEXO 2) deverão ser protocolados na Secretaria de Extensão com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis em relação ao primeiro dia de deslocamento.

Art. 16. O proponente da Visita Técnica deverá entregar à Secretaria de Extensão, com antecedência de 10 (dez) dias úteis em relação ao primeiro dia de deslocamento:

I) Planilha para liberação de auxílio financeiro (ANEXO 3);

II) Termo de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Visitas Técnicas (ANEXO 4), devidamente assinados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CÂMPUS FORMIGA
GABINETE DO DIRETOR GERAL

Rua Padre Alberico, 440 – Bairro São Luiz – CEP 35570 000 – Formiga/MG
Tel. (37) 3321-4094 / Fax (37) 3322-2330 / E-mail: gabinete.formiga@ifmg.edu.br

Art. 17. Para fins de prestação de contas e liberação do auxílio financeiro, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno da Visita Técnica, o proponente deverá entregar à Secretaria de Extensão o Relatório de Visita Técnica confirmando a relação dos participantes (ANEXO 5).

Art. 18. Os recursos financeiros serão liberados aos estudantes beneficiários após a entrega dos documentos relacionados no artigo anterior.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Para divulgação das Visitas Técnicas, estas poderão ser registradas por meio de fotografias e relatos. Posteriormente, este material deverá ser entregue à Assessoria de Comunicação.

Art. 20. A Secretaria de Extensão divulgará mensalmente à comunidade todas as Visitas Técnicas realizadas no período.

Art. 21. Os veículos são de uso exclusivo de estudantes e servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, portanto, não será permitido levar pessoas estranhas ao grupo (namorado(a), amigo(a), etc.).

Art. 22. O percurso da visita técnica deverá ser realizado conforme solicitação previamente enviada, ficando proibida a alteração do percurso durante toda a visita.

Art. 23. As visitas técnicas poderão ser realizadas em atendimento de 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. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação do IFMG Campus Formiga.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CÂMPUS FORMIGA
GABINETE DO DIRETOR GERAL

Rua Padre Alberico, 440 – Bairro São Luiz – CEP 35570 000 – Formiga/MG
 Tel. (37) 3321-4094 / Fax (37) 3322-2330 / E-mail: gabinete.formiga@ifmg.edu.br

ANEXO 1
SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

DADOS DA EMPRESA

Nome: _____
 Endereço: _____ Cidade/UF: _____
 Contato: _____ Telefone: _____ Celular: _____
 E-mail: _____
 Data agendada: _____ Horário de chegada à empresa: _____
 Horário de saída do IFMG-Formiga: _____
 Horário de retorno ao IFMG-Formiga: _____
 Justificativa da visita: _____

Há necessidade de formalizar o pedido de visita **via ofício** pelo Setor de Relações Institucionais:

Sim Não

DADOS INTERNOS

Curso: _____ Nº. Alunos: _____

Nome completo do(s) Professor(es) responsável(eis):

_____ Ramal: _____ Celular: _____
 _____ Ramal: _____ Celular: _____

Assinatura Prof. Solicitante

_____/_____/_____
 Data

COORDENAÇÃO DO CURSO/DEPARTAMENTO

De acordo com a Visita Técnica:

O custeio da visita será de responsabilidade:

Veículo Oficial (combustível pago pelos participantes)

Veículo Oficial (combustível pago pelo IFMG)

Outro. Especificar: _____

Assinatura/Carimbo

_____/_____/_____
 Data

Coordenador do curso/departamento

SECRETARIA DE EXTENSÃO

De acordo com a visita:

Sim Não

Assinatura do Responsável pelo setor

_____/_____/_____
 Data

SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE (Responsabilidade da Secretaria de Extensão)

Transporte: Sim Não

Pré-agendamento executado no Setor de Transportes: Sim Não

Data: ____/____/____

Tipo de transporte solicitado:

Micro-ônibus do IFMG – Campus Formiga

Van do IFMG – Campus Formiga

Carro do IFMG – Campus Formiga

Veículo Fretado. Empresa contratada: _____

Telefone e/ou Fax: _____

Há a necessidade de pagamento: Sim Não



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CÂMPUS FORMIGA

GABINETE DO DIRETOR GERAL
Rua Padre Alberico, 440 – Bairro São Luiz – CEP 35570 000 – Formiga/MG
Tel. (37) 3321-4094 / Fax (37) 3322-2330 / E-mail: gabinetc.formiga@ifmg.edu.br

– Em caso positivo, anexar fotocópia do comprovante de pagamento

ANEXO 2
PLANILHA DE CUSTOS

Proponente:				
Período da Visita:				
Local da visita:				
Data e horário de saída de Formiga:				
Data e horário de chegada em Formiga:				
Endereço:				
DESPESA VALOR	VALOR UNITÁRIO EM R\$*	QUANTIDADE E POR ALUNO	QUANTIDADE E TOTAL	VALOR TOTAL EM R\$
Café da Manhã				
Almoço				
Lanche				
Jantar				
Hospedagem				
TOTAL GERAL EM R\$:				

O valor unitário deverá ser pesquisado pelo proponente com base no preço médio de mercado no local da visita.

Formiga MG, ___ de _____ de _____

Proponente:

ANEXO 4

TERMO DE RESPONSABILIDADE E NORMAS DISCIPLINARES PARA VISITAS TÉCNICAS

Nome: _____
RG: _____ CPF: _____ Tel. Res: _____ Cel.: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
Está sob orientação médica atualmente? _____ Qual? _____
Você tem algum problema de saúde? _____ Qual? _____
Que medicamento costuma usar? _____
Têm algum tipo de alergia? _____ Qual? _____

A viagem intitulada **Visita Técnica** tem como objetivo principal a complementação didático pedagógica de disciplinas teórico/práticas dos cursos do IFMG-FORMIGA e também facilitar a integração entre os alunos. Para garantir a integridade de todos e o máximo aproveitamento desta atividade, cada aluno concordará em cumprir todas as regras propostas assinando o presente termo.

1. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade;
2. O aluno não poderá separar-se do grupo durante a viagem de visita técnica para realizar atividades particulares;
3. Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor, inclusive os horários de saída e retorno do ônibus. Os alunos que não estiverem no local na data e horários previamente combinados, estarão sujeitos à perda do transporte e do valor pago antecipadamente, ficando a critério da Coordenação qualquer tipo de decisão;
4. O aluno deverá comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado. Se alguma doença ou motivo de força maior impedi-lo de participar, deverá comunicar-se com o professor responsável o mais breve possível;
5. Aos alunos é terminantemente proibido consumir quaisquer substâncias nocivas durante a viagem e nas atividades de grupo. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e às Leis do Código Penal;
6. O aluno será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
7. Não será permitido ao aluno levar pessoas estranhas ao grupo (namorado(a), amigo(a), etc.);
8. A condução de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas diante de algum transtorno, será feito pelos professores responsáveis;
9. O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelos professores responsáveis, e pelo Coordenador do curso. Em casos extremos ou reincidentes, nos quais as advertências verbais feitas não tenham sido acatadas, o aluno será advertido oficialmente.

Declaro ter lido todas as normas com atenção comprometendo-me a respeitá-las.

Formiga, _____ de _____ de 200 ____.

Assinatura do aluno

Assinatura do responsável legal pelo aluno menor

ANEXO 5
RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

Responsável pela visita: _____

Curso(s) participante: _____

Nome da Empresa visitada: _____

Data da Visita: _____

- 1) Os objetivos programados para a visita técnica foram alcançados? () sim () não
Caso não tenham sido alcançados, relacionar os motivos.
- 2) Os alunos demonstraram interesse pela visita? De qual(is) maneira(s) o interesse foi demonstrado?
- 3) A forma com que a empresa recebeu os alunos contribuiu para que a visita atingisse os objetivos?
- 4) Quais os fatores organizacionais e/ou técnicos, observados na visita, serão de importância para o aprendizado dos alunos?
- 5) Na sua opinião, a visita técnica abrirá oportunidades de estágio, ou mesmo de emprego, para os alunos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais Campus Formiga?
- 6) Relate todos os problemas ocorridos durante a realização da Visita Técnica.
- 7) Dê sugestões para melhoria do processo “Visita Técnica”.
- 8) Relação de alunos presentes na “Visita Técnica”.

Formiga MG, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável