



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Formiga**  
Rua São Luiz Gonzaga, s/n - Bairro São Luiz - CEP 35570-000 - Formiga - MG  
03733228530 - www.ifmg.edu.br

**REGULAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE VIAGENS RELATIVAS A VISITAS TÉCNICAS NO IFMG – CAMPUS FORMIGA.**

**O CHEFE DO SETOR DE EXTENSÃO, INOVAÇÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS FORMIGA, RESOLVE:**

**Art. 1º** Normatizar os procedimentos relativos à realização de **Visitas Técnicas** no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) – *Campus* Formiga.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS**

**Art. 2º** Visita Técnica é um mecanismo de interação escola-organizações/localidades, 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, tecnológicos, de licenciaturas, bacharelados, e de pós-graduação *lato* ou *stricto sensu*.

**Art. 3º** O presente regulamento tem como objetivo padronizar o processo de solicitação de viagens realizadas por alunos do *Campus* Formiga do IFMG.

**CAPÍTULO II**  
**DAS VISITAS TÉCNICAS**

**Art. 4º** As solicitações de **Visitas Técnicas** ao longo de cada ano letivo deverão ser propostas por docentes que ministram disciplinas correlatas às atividades executadas nos locais a serem visitados. Serão atendidas as solicitações que forem apresentadas pelo docente após validação da proposta pelo Coordenador do Curso e Coordenação Geral de Cursos Técnicos ou de Graduação.

**Parágrafo Único.** A proposta aprovada pela Coordenação do Curso e pela Coordenação Geral de Cursos Técnicos ou de Graduação deverá ser posteriormente validada pelo Setor de Extensão, Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação (SEIPPG). Conforme disponibilidade orçamentária, as demandas das áreas de ensino serão atendidas por **ordem cronológica de solicitação**.

**Art. 5º** O Programa de Assistência Estudantil do IFMG subsidia a Visita Técnica em forma de apoio monetário no sentido de fomentar o desenvolvimento da atividade.

§ 1º Os valores serão concedidos por meio de crédito em conta corrente. Excepcionalmente, serão pagos através de ordem bancária.

§2º Os valores para o auxílio financeiro estão descritos no [QUADRO 1](#).

### **CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO DA VISITA TÉCNICA**

**Art. 6º** A Visita Técnica obedece ao seguinte fluxo simplificado:

I - O docente responsável envia um ofício, via SEI, para o SEIPPG informando que já foi verificada a disponibilidade orçamentária e de transporte junto aos setores responsáveis para a realização da Visita Técnica e solicita o encaminhamento do processo (ANEXO A).

II - O SEIPPG disponibiliza no processo SEI o “Formulário de Solicitação de Visita Técnica” para que o docente responsável possa preenchê-lo diretamente no sistema. Após o preenchimento, o docente deve submetê-lo às coordenações para a análise/aprovação e às devidas assinaturas dos coordenadores de curso, geral dos cursos técnicos ou da graduação e, também, do docente solicitante. Caso não haja aprovação, as coordenações devolvem o processo ao solicitante com as ressalvas.

IV - Após a aprovação da realização da Visita Técnica por parte das coordenações, o docente solicitante deve inserir ao processo, os Termos de Responsabilidade ([ANEXO B](#)) em documento único e no formato PDF, e preencher a Lista de passageiros disponível no sistema SEI, dos alunos que irão realizar a Visita Técnica.

VI - Em caso de solicitação de auxílio financeiro, a planilha de custos ([ANEXO C](#)) é inserida no processo SEI no formato xls. (editável).

VII - Após todos os passos anteriores realizados, o solicitante encaminha o processo ao SEIPPG para o devido andamento.

XI - O Fluxograma completo para efetuar a solicitação encontra-se neste [LINK](#).

### **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES DO DOCENTE**

**Art. 7º** São obrigações do docente responsável pela Visita Técnica:

Parágrafo 1º - A solicitação de Visita Técnica, bem como toda a documentação assinada deve ser **inserida no SEI**, abrindo-se um processo do tipo “**Orçamento e Finanças: Auxílio Financeiro Visita**

**Técnica”.**

Parágrafo 2º - Os itens de **I a IX** são passos e documentos que devem ser providenciados antes da visita com um prazo mínimo de 20 dias úteis entre a data de abertura do processo no SEI e a data efetiva da realização da visita. Os itens de X a XVI devem ser providenciados após a visita, no máximo até **5 (cinco) dias úteis**.

1. Verificar, no SEIPPG, se há disponibilidade orçamentária e financeira que viabilize a Visita Técnica;

2. Verificar, no setor de transporte do *Campus*, se há disponibilidade de veículo oficial disponível para a Visita Técnica na data pretendida ou verificar, no SEIPPG, a disponibilidade de contratação de transporte terceirizado, levando-se em consideração que, em caso de fretamento de ônibus, é necessário preencher no mínimo 50% de sua capacidade. Para a utilização de veículo oficial do Campus, é necessário realizar a reserva do mesmo por meio do SUAP “**Administração>Frota**”.

3. Providenciar/preencher os seguintes documentos necessários para a realização da Visita Técnica:

- Ofício atestando a viabilidade da Visita Técnica ([ANEXO A](#));
- Formulário de Solicitação de Visita Técnica (disponível no SEI/processo);
- Termos de Responsabilidade ([ANEXO B](#));
- Lista de Passageiros e seus RG's (disponível no SEI/processo);
- Planilha de Custo (caso houver) ([ANEXO C](#)).

Após toda a documentação ser preenchida e assinada, o processo deverá ser encaminhado ao SEIPPG.

4. 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 o horário da Visita Técnica mediante o calendário escolar.

5. Garantir que a Visita Técnica não coincida com atividades avaliativas.

6. Agendar a Visita Técnica junto à Instituição/Empresa onde se pretende fazer a visita.

7. Preencher a Lista de Passageiros com os RG's, documento obrigatório que servirá de apoio para o servidor e para o motorista em caso de uma fiscalização.

8. Em caso de solicitação de auxílio financeiro, coletar informações dos alunos (CPF e dados bancários) para preenchimento da Planilha de Custos que deverá ser inserida no SEI no formato xls.

9. Recolher os Termos de Responsabilidade assinados pelos alunos e, em caso de alunos menores de idade, assinados pelo responsável. Os termos devem também ser inseridos no SEI em formato PDF em arquivo único;

10. Em caso de utilização de veículo terceirizado (fretado pelo Campus-Formiga/SEIPPG), preencher o formulário de Controle de Movimentação de Veículo (ANEXO D), coletar a assinatura do motorista na saída e no retorno da viagem e **logo após a viagem, inseri-lo no SEI**;

11. Acompanhar os discentes em todas as etapas da Visita Técnica;

12. Imprimir e entregar em mãos, a carta de agradecimento à empresa visitada, disponível no SEI/processo.

13. Preencher e assinar o Relatório de Visita Técnica disponível no SEI/processo.

14. Anexar a Lista de Passageiros assinada pelos participantes da visita e o Controle de Movimentação de Veículo ao processo no SEI;

15. Preencher e assinar a Declaração de Participação em Visita Técnica disponível no SEI/processo.

16. Elaborar uma nota/notícia (ANEXO E) sucinta das atividades desenvolvidas que, preferencialmente, contenha imagens da Visita Técnica, conforme orientações disponibilizadas, mencionando o apoio concedido pelo SEIPPG, para ser publicada no site. Incluir a notícia no processo e, também, enviar diretamente para o e-mail da comunicação (comunicacao.formiga@ifmg.edu.br).

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO E DA COORDENAÇÃO GERAL DOS CURSOS TÉCNICOS E DE GRADUAÇÃO

**Art. 8º** São obrigações da Coordenação de Curso e da Coordenação Geral dos Cursos Técnicos e de Graduação :

1. Analisar e autorizar, via SEI, a viabilidade da Visita Técnica.
2. Se deferida, assinar a Solicitação de Visita Técnica. Caso seja indeferida, devolvê-la ao docente responsável indicando as inconformidades.

## CAPÍTULO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE DE EXTENSÃO, INOVAÇÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 10** São obrigações do SEIPPG:

1. Analisar e informar a disponibilidade de recursos financeiros para a realização da Visita Técnica.
2. Assegurar a obrigatoriedade e legalidade dos alunos estarem cobertos pelo seguro, seja ele institucional ou individual.
3. Assegurar a legalidade dos procedimentos formais da Visita Técnica, assim como do transporte.
4. Responsabilizar-se pelo arquivamento definitivo dos registros das Visitas Técnicas realizadas.

## CAPÍTULO VIII

### DAS RESPONSABILIDADES DO DISCENTE

**Art. 11** Somente participa de Visita Técnica o discente que tem matrícula ativa e está frequentando regularmente o curso em desenvolvimento, objeto da realização da mesma.

**Art. 12** É assegurada ao discente em Visita Técnica a manutenção do conteúdo didático das demais disciplinas pertencentes ao curso de sua matrícula.

**Art. 13** Aplica-se ao discente a legislação relacionada à saúde e à segurança no trabalho, sendo a execução de responsabilidade do IFMG-Formiga.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** Salvo deliberação do Diretor-Geral, o transporte oficial/fretado para realização de viagens regulamentadas por este expediente, somente será autorizado por via terrestre.

**Art. 15** Os veículos oficiais/fretados envolvidos na viagem são de uso exclusivo de estudantes e servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) - *Campus Formiga* e, portanto, não será permitido levar pessoas que não se enquadrem nesse perfil.

**Art. 16** O percurso da viagem com veículos oficiais/fretados deverá ser realizado conforme descrito na solicitação, previamente enviada, ficando proibida a alteração do trajeto durante a viagem, exceto em casos emergenciais que eventualmente possam ocorrer.

**Art. 17** Ainda que haja reserva e confirmação de veículos oficiais/fretados, para qualquer modalidade de viagem, o SEIPPG se reserva o direito de cancelar a viagem com antecedência mínima de 48 horas em relação à data de deslocamento.

**Parágrafo Único.** Caso o proponente não cumpra com os prazos para a finalização da viagem, ele estará impedido de realizar novas solicitações junto ao SEIPPG.

**Art. 18** Caso a viagem seja indeferida ou cancelada, o IFMG - *Campus Formiga* não se responsabiliza por gastos realizados pelos discentes e servidores.

**Art. 19** A qualquer tempo o presente regulamento poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão do SEIPPG, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**Art. 20** Os casos omissos serão resolvidos pelo SEIPPG do IFMG - *Campus Formiga*.

Formiga, 27 de setembro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Ulysses Rondina Duarte, Chefe do Setor de Extensão, Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação - Campus Formiga**, em 27/09/2022, às 16:41, 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 **1333005** e o código CRC **E3025395**.



---

23211.001363/2022-04

1333005v1