



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre

POPA Nº2/2025/POA-CIS/POA-DAP/POA/IFSULDEMINAS

POP-001 - PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA, CIENTÍFICA, CULTURAL E/OU DESPORTIVA E REQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA VIAGEM A SERVIÇO NO IFSULDEMINAS CAMPUS POUSO ALEGRE

O objetivo deste documento é definir os procedimentos para solicitação de visitas técnicas, científicas, culturais e/ou desportivas, e solicitação de veículo para viagem a serviço do IFSULDEMINAS, CAMPUS POUSO ALEGRE.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- ***Não haverá pagamento de diárias para viagens/visitas técnicas, científicas, culturais e/ou desportivas realizadas dentro da sede (Pouso Alegre).***
- ***Não haverá pagamento de diárias para viagens/visitas técnicas, científicas, culturais e/ou desportivas realizadas nos Campi do IFSULDEMINAS, quando a Administração custear todas as despesas com o deslocamento e a alimentação do servidor (Nota Técnica nº 167/2009/COGES/SENOF/SRH/MP).***
- ***Caso o condutor do veículo for servidor, este deverá estar com a portaria vigente junto ao gabinete.***
- ***Todas as viagens/visitas técnicas, científicas, culturais e/ou desportivas têm como ponto de início e término o Campus Pouso Alegre, sendo assim, não é autorizada nenhuma parada para buscar ou deixar servidores e alunos.***
- ***Para o processo de solicitação do auxílio UNIFICA (auxílio financeiro para a participação em eventos acadêmicos, científicos ou tecnológicos) para o discente participante, o servidor responsável pelas visitas técnicas, científicas, culturais e/ou desportivas deve procurar a coordenadoria de extensão do Campus Pouso Alegre para orientações gerais.***
- ***O servidor responsável pelas visitas técnicas, científicas, culturais e/ou desportivas deve ter conhecimentos das determinações da PORTARIA NORMATIVA Nº 445, DE 14 DE MARÇO DE 2023 (Regulamento de visitas técnicas, científicas, culturais e/ou desportivas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - Campus Pouso Alegre).***
- ***Nenhuma visita técnica, científica, cultural e/ou desportiva acontecerá sem que se siga esse procedimento.***
- ***O uso de veículos da instituição pode ser cancelado por motivo de força maior. O setor de transporte buscará alternativas sempre que possível, embora não possa garantir a viabilidade. O requisitante será informado o mais rápido possível.***
- ***Para a solicitação de visita técnica, científica, cultural e/ou desportiva considerar o comunicado anual referente à solicitação de visitas técnicas, científicas, culturais e/ou desportivas do IFSULDEMINAS, CAMPUS POUSO ALEGRE, que trata do orçamento disponível.***

PASSO A PASSO

1 – DEMANDANTE: REALIZAR A SOLICITAÇÃO ATRAVÉS DO FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE VIAGEM

AÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE VISITAS: O servidor deverá, com **antecedência mínima de 30 dias** da visita

técnica, científica, cultural e/ou desportiva, realizar a solicitação por meio do preenchimento do [FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE VIAGEM](#), disponível no portal do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, e aguardar o retorno do setor de transportes quanto à confirmação da disponibilidade.

As especificações das visitas e quantitativos disponíveis constam no [COMUNICADO Nº1/2025/POA-CIS/POA-DAP/POA/IFSULDEMINAS](#).

AÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS: O procedimento será o mesmo da solicitação de visitas, porém o prazo de preenchimento do formulário deverá ser com **antecedência mínima de 3 dias**. O setor de transportes analisará os casos urgentes conforme a disponibilidade.

2 – DEMANDANTE: ELABORAR O REQUERIMENTO DE VISITA TÉCNICA, CIENTÍFICA, CULTURAL E/OU DESPORTIVA VIA SUAP

AÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE VISITAS: Após a confirmação do setor de transportes, o demandante preenche o documento **Requerimento de Visita Técnica** (vale para visita técnica, científica, cultural e/ou desportiva) no SUAP. **O servidor deverá assinar o documento e solicitar as assinaturas da Coordenação de Curso ao qual está vinculado, da Coordenação do Setor de Transportes e da Coordenação Geral de Ensino.** Caso a viagem envolva mais de um curso, todas as coordenações de cursos responsáveis deverão assinar.

O coordenador de curso ao assinar atesta que a visita técnica, científica, cultural e/ou desportiva está de acordo com a *PORTARIA NORMATIVA Nº 445, DE 14 DE MARÇO DE 2023*.

Passo a passo no SUAP

- => Acessar o SUAP: clique em documentos/processos > documentos eletrônicos > documentos.
- => No canto superior direito da tela, clique em “Adicionar documento de texto” (se esta função não aparecer, é necessário solicitar acesso).
- => Em “Espécie” selecione “Requerimento”
- => Em “Tipo” selecione “Requerimento de Visita Técnica”.
- => Em seguida, no campo “Modelo” escolher “Requerimento de Visita Técnica”.
- => Em seguida, no campo “assunto” colocar a ÁREA DE ESTUDO E O NOME DO SERVIDOR REQUERENTE. Exemplo: Requerimento de Visita Técnica Área Administração. Servidor XXXXXXXXXXXX (nome do servidor)”.
- => Selecionar o “setor dono” (setor de lotação do servidor).
- => Selecionar o “nível de acesso” (público).
- => Marcar a opção “Ciência sobre LGPD” e clicar em salvar.
- => Terá acesso a uma tela com o modelo do documento, para preenchê-lo clique em EDITAR.
- => Após preencher, clique em CONCLUIR.
- => Assinar o documento através do botão ASSINAR e solicitar as assinaturas necessárias.
- => Após obter a assinatura, clicar no botão finalizar o documento.

AÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS: Não é necessário elaborar o **Requerimento de Visita Técnica**, tendo em vista não se tratar de visita.

3 – DEMANDANTE: ELABORAR O REQUERIMENTO DE VIAGEM PARA AFASTAMENTO DA SEDE VIA SUAP (SOMENTE QUANDO SOLICITAR DIÁRIAS)

O fornecimento de diárias estará condicionado à disponibilidade orçamentária. **Somente a assinatura da Direção de Administração e Planejamento atestará e confirmará essa disponibilidade.**

AÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE VISITAS: O servidor deverá elaborar o Requerimento de Viagem para Afastamento da Sede quando for realizar viagem para fora da sede e houver solicitação de diárias. **O demandante deverá assinar o documento e solicitar a assinatura da chefia imediata, da diretoria de administração e planejamento e da direção geral.**

Passo a passo no SUAP

- => Acessar o SUAP: clique em documentos/processos > documentos eletrônicos > documentos pessoais.
- => No canto superior direito da tela, clique em “Adicionar documento de texto” (se esta função não aparecer, é necessário solicitar acesso).
- => Em “Espécie” selecione “Requerimento”
- => Em “Tipo” selecione “Requerimento de Viagem para Afastamento da Sede”
- => Em seguida, no campo “Modelo” “Requerimento de Viagem para Afastamento da Sede”
- => Em seguida, no campo “Assunto” colocar O NOME DO SERVIDOR REQUERENTE. Exemplo “Requerimento de Viagem para Afastamento da Sede Administração. Servidor XXXXXXXXXXXX (nome do servidor)”.
- => Selecionar o “setor dono” (setor de lotação do servidor).
- => Selecionar o “nível de acesso” (público).
- => Marcar a opção “Ciência sobre LGPD” e clicar em salvar.
- => Terá acesso a uma tela com o modelo do documento, para preenchê-lo clique em EDITAR.
- => Após preencher, clique em CONCLUIR.
- => Assinar o documento através do botão ASSINAR e solicitar as assinaturas necessárias.
- => Após obter as assinaturas, clicar no botão finalizar o documento.

AÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS: O procedimento será o mesmo da solicitação de visitas, porém o servidor deverá solicitar a assinatura da chefia imediata, da diretoria de administração e planejamento e da direção geral.

4 – DEMANDANTE: ABRIR PROCESSO VIA SUAP

AÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE VISITAS: Abrir um processo no SUAP, anexar o Requerimento de Visita Técnica e o Requerimento de Viagem para Afastamento da Sede e encaminhar, com despacho, para o Setor de Transporte do Campus Pouso Alegre (POA-POA-TRANSP).

*Para viagem dentro de Pouso Alegre não será necessário a inclusão do Requerimento de Viagem para Afastamento da Sede, tendo em vista o não pagamento de diárias nesse caso.

Passo a passo no SUAP

=> Acessar o SUAP: criar processo através do botão CRIAR PROCESSO.

=> Preencher o campo INTERESSADOS (que pode ser qualquer servidor vinculado a viagem em questão).

=> Selecionar tipo de processo. Para cursos técnicos e superiores abrir o processo tipo Gestão de Pessoas: Viagem a Trabalho - Nacional - Com Ônus (para viagem com diárias) e Gestão de Pessoas: Viagem a Trabalho - Nacional - Sem Ônus (para viagem sem diárias)

=> Em seguida, no campo "assunto" colocar a ÁREA DE ESTUDO E O NOME DO SERVIDOR REQUERENTE. Exemplo: Requerimento de Visita Técnica Área Administração. Servidor XXXXXXXXXXXXX (nome do servidor)".

=> Selecionar o "setor de criação" (setor de lotação do servidor).

=> Selecionar o "nível de acesso" (público) e clicar em salvar.

=> Anexar o Requerimento de Visita Técnica e o Requerimento de Viagem para Afastamento da Sede no processo (clique em adicionar documento interno).

=> Encaminhar o processo com a opção "com despacho", por meio da opção de busca auto completar para o setor responsável: **POA-TRANSP** (Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços – Setor de transporte).

AÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS: O procedimento será o mesmo da solicitação de visitas, porém adicionar somente o Requerimento de Viagem para Afastamento da Sede. O tipo de processo será: Gestão de Pessoas: Viagem a Trabalho - Nacional - Com Ônus.

ATENÇÃO: Para deslocamentos dentro de Pouso Alegre, não será necessária a criação de um processo nesse caso de solicitação de veículo, pois, como não há pagamento de diária, também não se faz necessária a emissão do Requerimento de Viagem para Afastamento da Sede. Portanto, não há justificativa para a formalização do processo.

5 – DEMANDANTE: ORIENTAR SOBRE O TERMO DE RESPONSABILIDADE DISCENTE

O responsável pela visita técnica, científica, cultural e/ou desportiva deverá orientar os discentes sobre o preenchimento do TERMO DE RESPONSABILIDADE DISCENTE.

Tal termo deverá conter os dados do discente menor de idade, informações da visita e a assinatura do responsável legal (nos termos da lei). O responsável pela visita deverá estar com todos os TERMOS em mãos durante a viagem.

6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS - DEMANDANTE: APÓS A VIAGEM, ANEXAR O RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL E OS REGISTROS DA VISITA

Todos que solicitaram diárias, deverão elaborar o **Relatório de Viagem Nacional**, conforme a Portaria Normativa nº 445, de 14 de março de 2023. O **prazo máximo é de 5 (cinco) dias corridos, contados do retorno da viagem**.

O demandante deverá assinar o documento e solicitar a assinatura da chefia imediata.

Além do relatório, o responsável pela viagem deverá anexar no SUAP, dentro do mesmo processo, registros da viagem, incluindo documentos relevantes, como fotos, imagens e outros arquivos que julgar necessários para a devida comprovação.

Importante:

1. O servidor deverá encaminhar o relatório de viagem e demais registros para prestação de contas no **prazo**

máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados do retorno da viagem. (Portaria nº 204/220 do Ministério da Educação)

2. O setor de transportes comunicará a ASCOM sobre a ocorrência da visita para que esta avalie a possibilidade de publicação no site da Instituição.

Passo a passo no SUAP

=> Acesse o SUAP: Clique em Documentos/processos > Documentos eletrônicos > Documentos.

=> No canto superior direito da tela, clicar em 'Adicionar documento de texto' (se esta função não aparecer, é necessário solicitar acesso).

=> Em "Espécie" selecione "Relatório"

=> Em "Tipo" selecione "Relatório de Viagem Nacional"

=> Em seguida, no campo "Modelo" "Relatório de Viagem Nacional"

=> Selecionar o "setor dono" (setor de lotação do servidor).

=> Selecionar o "nível de acesso" (sigiloso, restrito ou público).

=> Marcar a opção "Ciência sobre LGPD" e clicar em salvar.

=> Terá acesso a uma tela com o modelo do documento, para preenchê-lo clique em EDITAR.

=> Após preencher, clique em CONCLUIR.

=> Assinar o documento através do botão ASSINAR e solicitar as assinaturas necessárias.

=> Após assinado, clicar no botão finalizar o documento.

=> Adicione o documento ao processo solicitado.

=> Após a prestação de contas, o setor de transportes finalizará o processo no SCDP, encaminhará o processo para o setor financeiro que irá proceder com demais providências, encaminhamento para Conformidade de Registro de Gestão e finalização do processo.

Pouso Alegre, 05 de Maio de 2025.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Alexandre Magno Alves de Oliveira, COORDENADOR(A) - FG1 - POA - POA-CIS**, em 05/05/2025 11:15:25.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/03/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 538923

Código de Autenticação: ec13503127



