



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 Nº1/2025/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 requisição 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 SIMPLIFICADO

Fluxo - Solicitação de Visita

1. Preencher o formulário de requerimento de viagem no SUAP com **antecedência mínima de 30 dias**
2. Aguardar confirmação do setor de transportes sobre a disponibilidade de data e orçamento.
3. Preencher o **Requerimento de Visita Técnica** no SUAP e coletar as assinaturas necessárias.
4. Elaborar o **Requerimento de Viagem para Afastamento da Sede** no SUAP (somente se houver solicitação de diárias) e coletar as assinaturas necessárias.
5. Abrir um **processo no SUAP**, anexando os documentos preenchidos e assinados.
6. Orientar os discentes sobre o **Termo de Responsabilidade Discente**, que deve ser preenchido até **15 dias antes da atividade**.
7. Realizar a visita.

8. Após a viagem, anexar o relatório de viagem e registros da visita no SUAP dentro de 5 dias corridos para prestação de contas.

Fluxo - Solicitação de Veículo

1. Preencher o formulário de requerimento de viagem no SUAP com **antecedência mínima de 3 dias. Casos urgentes serão analisados conforme disponibilidade.**
2. Aguardar confirmação do setor de transportes.
3. Elaborar o **Requerimento de Viagem para Afastamento da Sede** no SUAP (caso haja solicitação de diárias) e coletar as assinaturas necessárias.
4. Abrir um **processo no SUAP**, anexando os documentos preenchidos e assinados.
5. Realizar a viagem.
6. **Após a viagem, anexar o relatório de viagem e registros da viagem no SUAP dentro de 5 dias corridos** finalizar o processo.

PASSO A PASSO DETALHADO

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

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 disponibilidade de data e orçamento para a realização da viagem.

As especificações das visitas e quantitativos distribuídos para cada modalidade de curso constam no [COMUNICADO Nº1/2025/POA-CIS/POA-DAP/POA/IFSULDEMINAS](#).

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

SOLICITAÇÃO DE VISITAS: Após obter a resposta do setor de transportes confirmando a disponibilidade de veículo e orçamento, o servidor preenche o documento **Requerimento de Visita Técnica** 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.

É necessário que o coordenador de curso, antes de assinar, verifique se a visita técnica, científica, cultural e/ou desportiva está de acordo com a *PORTARIA NORMATIVA Nº 445, DE 14 DE MARÇO DE 2023*.

=> 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 a assinatura 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.

=> Após obter a assinatura, clicar no botão finalizar o documento.

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS: Não é necessário elaborar o **Requerimento de Visita Técnica**.

3 – DEMANDANTE: ELABORAR O REQUERIMENTO DE VIAGEM PARA AFASTAMENTO DA SEDE VIA SUAP (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.**

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 servidor deverá assinar o documento e solicitar a assinatura do(a) Coordenador(a) de Curso ao qual está vinculado, da diretoria de administração e planejamento e assinatura da Direção Geral.

=> 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 a assinatura do(a) coordenador(a) de curso e direção geral.

=> Após obter a assinatura, clicar no botão finalizar o documento.

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

SOLICITAÇÃO DE VISITAS: Com o Requerimento de Visita Técnica e o Requerimento de Viagem para Afastamento da Sede assinados e finalizados, [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.

=> 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 \(para viagem fora de Pouso Alegre\)](#) e [Gestão de Pessoas: Viagem a Trabalho - Nacional - Sem Ônus \(para viagem dentro de Pouso Alegre\)](#)

=> 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 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).

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS: O procedimento será o mesmo da solicitação de visitas, porém adicionar somente o Requerimento de Viagem para Afastamento da Sede assinado e finalizado. O tipo de processo será: [Gestão de Pessoas: Viagem a Trabalho - Nacional - Com Ônus](#).

5 – DEMANDANTE: ORIENTAR SOBRE O TERMO DE RESPONSABILIDADE DISCENTE

O servidor responsável pela visita técnica, científica, cultural e/ou desportiva do Campus Pouso Alegre deverá orientar os discentes sobre o preenchimento do [TERMO DE RESPONSABILIDADE DISCENTE](#), no prazo de 15 (quinze) dias antes da atividade.

O TERMO DE RESPONSABILIDADE DISCENTE deverá ser preenchido pelo discente menor de idade, impresso e entregue pelo mesmo ao seu responsável legal (nos termos da lei) para ciência e assinatura. O servidor responsável pela visita deverá estar com todos os TERMOS DE RESPONSABILIDADE DISCENTE em mãos durante a visita.

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

O servidor responsável pela viagem, bem como outros servidores que tiverem direito a diárias, deverão elaborar o [Relatório de Viagem Nacional](#), conforme a Portaria Normativa nº 445, de 14 de março de 2023.

Além do relatório, o servidor 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.

O setor de transportes emitirá a solicitação de juntada de documentos ao processo, permitindo que o demandante anexe o relatório de viagem e os demais registros.

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.

=> 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 a assinatura do(a) coordenador(a) de curso **ou chefia imediata**.

=> 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, 31 de janeiro de 2025.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Alexandre Magno Alves de Oliveira, COORDENADOR(A) - FG1 - POA - POA-CIS**, em 07/02/2025 09:03:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/01/2025. 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: 521387

Código de Autenticação: 78e2813866

