

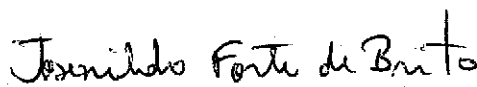


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
CAMPUS SALGUEIRO – DIREÇÃO-GERAL

## **REGULAMENTO INTERNO DE VISITAS TÉCNICAS IF SERTÃO-PE CAMPUS SALGUEIRO**

O Diretor Geral do Instituto Federal do Sertão Pernambucano *Campus* Salgueiro – IF Sertão-PE, Professor Josenildo Forte de Brito, no uso de suas atribuições resolve: APROVAR o Regulamento Interno de Visitas Técnicas IF Sertão-PE Campus Salgueiro.

-Este Regulamento entrará em vigor a partir da data de publicação.



Josenildo Forte de Brito

Diretor-Geral

Portaria nº 120, de 02/03/2016



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

**Josenildo Forte de Brito**  
Diretor Geral – Campus Salgueiro

**Camila Macêdo Medeiros**  
Diretora de Ensino – Campus Salgueiro

**Antonio Ferreira**  
Diretor Administrativo – Campus Salgueiro

**Kelly Rayanne Gondim Silva**  
Coordenação de Assistência ao Educando - Campus Salgueiro

**Eduardo da Cruz Teixeira**  
Coordenação de Pesquisa – Campus Salgueiro

**Murilo Duarte de Oliveira**  
Coordenação de Extensão – Campus Salgueiro

**Francisca Vanuza Ribeiro Machado (Assistente Social)**

**João Marcos da Conceição (discente)**

**José Genildo Alves (Assistente de aluno)**

**Leandro Samary de Souza (Técnico em assuntos educacionais)**

**Luzia Maria Rodrigues (Psicóloga)**

**Paulo Garcez Leães (Pedagogo)**

Comissão de Assistência Estudantil



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

**REGULAMENTO INTERNO DE VISITAS TÉCNICAS IF SERTÃO-PE**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para  
realização de Visitas Técnicas do IF Sertão-PE  
Campus Salgueiro

**CAPITULO I**

**DA DEFINIÇÃO, OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 1º São consideradas Visitas Técnicas as atividades complementares dos componentes curriculares dos cursos oferecidos pelo Instituto Federal do Sertão Pernambucano Campus Salgueiro que visa aperfeiçoar os conhecimentos com atividades teórico-práticas desenvolvidas em ambiente externo à instituição, contribuindo para formação profissional e a integração escola e sociedade.

Art. 2º São consideradas aulas de campo as atividades realizadas na natureza ou no local onde o fenômeno estudado ocorre naturalmente. Engloba a coleta e/ou registro de dados, caracteres, informações relativas ao fenômeno ou objeto de estudo. Diferencia-se das atividades executadas dentro de um laboratório de pesquisa.

Art. 3º O presente regulamento tem como objetivo geral a padronização do processo de Visitas Técnicas e Aulas de Campo do IF Sertão-PE Campus Salgueiro, desde o seu agendamento até a concretização da visita.

Art. 4º A Visita Técnica objetiva promover:

I – Uma maior interação dos estudantes com o mundo do trabalho de forma a desenvolver um espírito crítico;

II – O aprendizado de competências próprias da atividade profissional;

III – A contextualização curricular e a complementação didático-pedagógica;

IV – A interação entre instituição e empresa, construindo assim uma rede de benefícios para as partes envolvidas (convênios e/ou acordos).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Art. 5º As Visitas Técnicas terão características diversas, dependendo da finalidade do seu oferecimento constituídas como:

I – Metodologia de ensino, de acordo com o Plano de Ensino da disciplina;

II – Atividade Complementar, de acordo com o previsto nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC).

**Parágrafo único:** A visita técnica será autorizada apenas quando realizada por alunos regularmente matriculados e que estejam frequentando efetivamente os cursos oferecidos pelo IF Sertão-PE Campus Salgueiro, bem como por servidores vinculados a este, observada a dotação orçamentária própria para atividade.

## **CAPITULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 6º As Coordenações de Pesquisa e Extensão do Campus são responsáveis pela supervisão das Visitas Técnicas.

Art. 7º Os projetos de visitas técnicas deverão ser apresentados e justificados pelo servidor responsável pela visita, com anuência da coordenação de área/curso, avaliados pelas coordenações de pesquisa ou extensão, e autorizados pela coordenação de assistência estudantil e direção administrativa/geral do IF Sertão-PE Campus Salgueiro.

Art. 8º As coordenações de curso deverão planejar as visitas técnicas observando:

I – Início e término do semestre letivo, observando o período de entrega à Direção de Ensino das planilhas de programação semestral devidamente preenchidas, conforme os prazos:

§ 1º - para o primeiro semestre letivo: até 45 dias após o início das aulas.

§ 2º - para o segundo semestre letivo: até 45 dias após o início das aulas.

II- Programação das atividades de segunda a sexta-feira, se necessário sábados e domingos deverão ser justificados;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

III – Período de afastamento de no máximo 5 dias, excluído o tempo reservado para deslocamento;

IV – A autorização da visita estará condicionada à adimplência do servidor com as prestações de contas de visitas realizadas anteriormente;

V – Visitas técnicas realizadas em apenas um turno, matutino ou vespertino, não será concedida ajuda de custo aos alunos, exceto nos casos de visitas a locais que cobrem pela entrada do discente.

**Parágrafo único:** Projetos de visitas técnicas que não constem no planejamento do curso somente serão avaliados havendo disponibilidade financeira e justificada a falta de inserção no plano.

Art. 9º As Coordenações de Pesquisa e Extensão do IF Sertão-PE Campus Salgueiro devem criar e manter um acervo da documentação relativa a cada processo de Visita Técnica, para consulta e posterior comprovação junto ao órgão fiscalizador.

Art. 10. O solicitante deverá preencher o formulário de visita técnica deste regulamento e solicitar abertura do processo no prazo mínimo de 30 dias antes da data prevista para realização da visita, após aprovação da coordenação de curso e coordenação de pesquisa e extensão para encaminhamento conforme fluxograma anexo.

Art. 11. O servidor organizador da Visita Técnica é o responsável por todo o processo de solicitação e acompanhamento da visita.

Art. 12. São obrigações do servidor solicitante:

I – Exigir e receber do discente, quando menor de idade, participante da Visita Técnica a autorização dos pais ou responsável;

II – Conduzir e tomar decisões diante de algum transtorno que vier a ocorrer no momento da visita;

III – Comunicar a Coordenação de Curso, através de relatório circunstanciado, para apuração de responsabilidades, o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas;

IV – Solicitar, caso o aluno necessite, acompanhamento de membro do NAPNE;

V – Entregar a Prestação de Contas com a lista de presença assinada pelos alunos participantes da visita, no prazo máximo de 7 dias, à Coordenação de Assistência Estudantil do IF Sertão-PE Campus Salgueiro.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

**Parágrafo único:** A não entrega deste documento impossibilitará a solicitação de nova viagem técnica.

Art. 13. São atribuições do discente:

I – Cumprir os regulamentos gerais do local visitado, bem como as normas internas específicas da área/serviço visitado, devendo resguardar o sigilo das informações a que tiverem acesso durante a visita;

II – Apresentar-se com vestuário adequado e, quando necessário, utilizar os equipamentos de proteção individual exigidos;

III – Caso seja comprovada responsabilidade do discente a qualquer dano no local visitado, o mesmo deverá arcar com o prejuízo decorrente;

IV – Devolver os valores recebidos como auxílio financeiro quando não tenha participado da visita técnica programada, por qualquer motivo. Caso não regularize a situação ficará o estudante impossibilitado de participar de visitas técnicas até a resolução.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA NATUREZA DAS VISITAS TÉCNICAS**

Art. 14. São consideradas atividades para fins de concessão dos auxílios que trata esta normativa:

I – Participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares;

II – Visitas a instituições públicas;

III – Visitas a empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;

IV – Visitas a propriedades rurais ou locais públicos;

V – Participação em jogos desportivos;

VI – Visitas a unidades de conservação;

VII – Visitas a centros culturais ou de promoção da cultura;

VIII – Aulas de campo.

Art. 15. As visitas podem ser de curta, média e longa distância.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

§1º Considera-se visita de curta distância aquelas realizadas em regiões circunvizinhas ao Campus, com distância inferior a 300 km.

§2º Considera-se visita de média distância aquelas que compreendem a distância maior que 300 km até 700 km.

§3º Considera-se visita de longa distância localidades acima de 700 km não podendo exceder 1.000 km.

Art. 16. Para concessão do benefício serão considerados os valores da tabela abaixo:

LOCALIDADE	VALOR POR ALUNO
Curta distância (<300 km)	<b>R\$ 42,00</b>
Média distância (300 a 700 km)	<b>R\$ 62,00</b>
Longa distância (700 até 1.000 km)	<b>R\$ 130,00</b>

§ 1º O benefício integral será concedido quando o período de afastamento incluir pernoite, nos casos em que não houver deverá ser concedido 50% do benefício.

§ 2º Os valores poderão ser ajustados conforme avaliação da Comissão de Assistência Estudantil IF Sertão-PE Campus Salgueiro, de acordo com a disponibilidade orçamentária a cada exercício financeiro.

**Parágrafo único:** Casos de uma única participação por aluno em locais com distância excedente a este regulamento poderão ser avaliados, observando sua formação no curso matriculado, preferencialmente nos últimos períodos do curso.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS VEDAÇÕES**

Art. 17. É vedada a realização de Visita Técnica sem a presença de um servidor;

Art. 18. É expressamente proibido fumar ou ingerir bebida alcoólica assim como portar quaisquer substâncias nocivas, entorpecentes e/ou alcoólicas durante a visita;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
*PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL*

Art. 19. É vedada a parada do veículo oficial de transporte em localidades estranhas ao objeto da Visita Técnica;

Art. 20. É vedado ao discente separar-se do grupo.

## CAPITULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 O não cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento resultará em não aprovação da visita técnica e em seu cancelamento pelo IF Sertão Pernambucano Campus Salgueiro.

Art. 20 O pagamento do auxílio financeiro ao estudante somente será realizado àqueles que informarem os dados bancários.

Art. 21 Toda visita técnica deverá ter o acompanhamento integral de um servidor.

**Parágrafo único:** Visitas de longa distância devem obrigatoriamente ser acompanhadas pelo docente e/ou técnico administrativo responsável e de mais um servidor acompanhante, salvo nesse último caso quando não houver disponibilidade.

Art. 22 Deverão ser utilizados os formulários modelos descritos nos anexos a esse Regulamento, abaixo relacionados:

Anexo I – Fluxograma

Anexo II – Formulário Visita Técnica (Servidor responsável)

Anexo III – Termo de Compromisso (Discente)

Anexo IV – Termo de Responsabilidade (Responsável pelo discente)

Anexo V – Relatório de Prestação de Contas (Servidor responsável)

Anexo VI – Planilha de Programação Semestral de Visitas Técnicas (Coordenação de curso)

Anexo VII – Referências

Art. 23 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do IF-Sertão Pernambucano – Campus Salgueiro.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

**ANEXO I**

**FLUXOGRAMA**

<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Solicitante</b>	1. Verificar a disponibilidade de transporte para a data da visita; 2. Preencher os formulários e solicitar dos alunos os termos preenchidos; 3. Solicitar a apreciação do <b>Coordenador de curso</b> . 4. Solicitar diárias após parecer do processo pelo DAP.
<b>Coordenação de curso</b>	Analisar a relevância da visita para o curso e sua viabilidade acadêmica na ausência do docente, e encaminhar a <b>Direção de Ensino</b> .
<b>Diretor (a) de Ensino</b>	Dar ciência ao processo e encaminhar a <b>Coordenação de Pesquisa ou Extensão</b> , quando aprovado.
<b>Coordenação de Pesquisa</b>	Avaliar as documentações e encaminhar a <b>Coordenação de Assistência Estudantil</b> para análise de recurso.
<b>Coordenação de Extensão</b>	Avaliar as documentações e encaminhar a <b>Coordenação de Assistência Estudantil</b> para análise de recurso.
<b>Coordenação de Assistência Estudantil</b>	Verificar a disponibilidade orçamentária e encaminhar ao DAP.
<b>Departamento de Administração e Planejamento</b>	1. Emitir parecer final e executar a operacionalização. 2. Encaminhar o deferimento (ou não) do projeto à Coordenação de Pesquisa e Extensão.
<b>Coordenação de Pesquisa</b>	Cientificar o (a) servidor (a) e o coordenador (a) de curso sobre a situação do projeto.
<b>Coordenação de Extensão</b>	Cientificar o (a) servidor (a) e o coordenador (a) de curso sobre a situação do projeto.
<b>Solicitante</b>	1. Realizar a visita técnica conforme planejamento; 2. Após o retorno apresentar <b>Relatório de Viagem</b> às Coordenações de Pesquisa ou Extensão, e de <b>Prestação de Contas</b> à Coordenação de Assistência Estudantil.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ANEXO II

FORMULÁRIO DE VISITA TÉCNICA IF SERTÃO-PE CAMPUS SALGUEIRO

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

1. INFORMAÇÕES GERAIS:

Coordenação Solicitante:	
Curso:	
Servidor (a) responsável:	
Servidor (a) participante / SIAPE:	
Destino (local/cidade/estado):	
Data e hora de Saída:	
Data e hora de Retorno:	
Quantidade de estudantes:	

2. Finalidade da Viagem:	
3. Justificativa:	

4. CÁLCULO DE CUSTOS DA VISITA

Descrição	Valor (R\$)	Quantidade de dias	Valor Total (R\$)
AJUDA DE CUSTO/dia (alimentação+hospedagem) (1,2 ou 3)*			
Inscrição em Evento / Taxa de Entrada			
TRANSPORTE (se houver)			
<b>VALOR TOTAL /ALUNO</b>			R\$

\*1- Curta distância, Curta distância (<300 km) 2- média distância (300 a 700 km) e 3 - Longa distância (700 até 1.000 km)

Assinatura do(a) Solicitante/ SIAPE:





<b>LISTA DE ALUNOS</b>						
Ordem	Nome	CPF	Banco	Agência	Conta	Valor (R\$)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
<b>Valor Total da Viagem</b>						R\$

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Solicitante



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_ portador do RG \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, aluno(a) do Instituto Federal do Sertão Pernambucano- Campus Salgueiro, curso \_\_\_\_\_ confirmo minha participação no(a) \_\_\_\_\_, que será realizado(a) entre os dias \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_/\_\_\_\_.

O aluno participante concorda em cumprir todas as normas abaixo:

1. Portar documento de identificação;
2. Ser pontual nos horários de saída e de retorno ao IF- Sertão Campus Salgueiro;
3. Levar roupa de cama e banho e colchonete, se for o caso;
4. Usar calça comprida, fardamento e tênis durante todo o período da visita, inclusive no decorrer da viagem;
5. Não fazer uso de quaisquer substâncias nocivas à saúde (bebida alcoólica, etc.) durante todo o período de realização da visita, inclusive nas viagens de ida e volta;
6. Atender às solicitações e normas da empresa durante a visita;
7. Não tocar em máquinas e equipamentos nas áreas da empresa;
8. Respeitar os transeuntes durante todo o percurso da viagem;
9. Zelar pela conservação e limpeza do ônibus;
10. Contribuir para a tranquilidade do motorista na realização do trabalho;
11. Zelar pela manutenção da boa imagem do IF- Sertão Campus Salgueiro;
12. Zelar pelo bom relacionamento entre os participantes da visita técnica;
13. O aluno não poderá separar-se do grupo durante a visita técnica para realizar atividades particulares;
14. O aluno, ou seu responsável legal (no caso de estudantes menores de idade), será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do ônibus, alojamento, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
15. O IF- Sertão Campus Salgueiro não se responsabilizará por quaisquer objetos pessoais dos alunos (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, etc);
16. O aluno que não for à visita técnica se compromete a devolver ao IFPE Campus Garanhuns o auxílio financeiro que tenha recebido;
17. Não será permitido participar da visita técnica pessoas estranhas ao grupo;
18. A condução de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas diante de algum transtorno, será feito pelo (s) responsável(is) acompanhante(s) da visita.

Comprometo-me cumprir as normas do evento (horários, conduta, preservação do patrimônio público, respeito aos organizadores e demais participantes) e aceitar as sanções vinculadas ao descumprimento de tais normas, principalmente no que se refere à devolução da ajuda de custo no caso da não participação.

Salgueiro-PE, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do aluno



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

**ANEXO IV**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE IF SERTÃO-PE CAMPUS SALGUEIRO**

Eu, \_\_\_\_\_ portador do RG  
\_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, autorizo o(a) meu(minha)  
filho(a) \_\_\_\_\_, aluno(a) do Instituto  
Federal do Sertão Pernambucano - Campus Salgueiro, curso  
\_\_\_\_\_ a participar do(a)  
\_\_\_\_\_, que será realizado(a) entre  
os dias \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Comprometo-me ainda a orientar meu(minha) filho(a) quanto ao cumprimento das normas do  
evento (horários, conduta, preservação do patrimônio público, respeito aos organizadores e  
demais participantes) e esclarecendo-o quanto as sanções vinculadas ao descumprimento de  
tais normas, principalmente no que se refere à devolução da ajuda de custo no caso da não  
participação.

Salgueiro-PE, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

**ANEXO V**

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS VISITA TÉCNICA**

Coordenação:	
Curso:	
Turma:	
Servidor (a) responsável:	
Destino (local/cidade/estado):	
Período:	

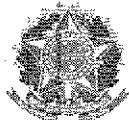
LISTA DE FREQUÊNCIA – PRESTAÇÃO DE CONTAS		
Ordem	Nome	Assinatura do aluno
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Assinatura do (a) Solicitante \_\_\_\_\_

Salgueiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.







## **ANEXO VII**

### **REFERÊNCIAS**

1. Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano. Resolução Nº46 do Conselho Superior, de 25 de setembro de 2015. Política de Assistência Estudantil.
2. Instituto Federal de Ciência e Tecnologia de Pernambuco Campus Garanhuns. Normas e Procedimentos de Visitas Técnicas.
3. Instituto Federal Catarinense. Resolução Nº40, do CONSUPER 2015.
4. Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Piauí. Resolução Nº 062/2014, do Conselho Superior.
5. Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS. Regulamento de visitas técnicas.
6. Instituto Federal de Ciência e Tecnologia de São Paulo. Portaria Nº 2095, de 2 de agosto de 2011.
7. Instituto Federal de Ciência e Tecnologia de Pernambuco. Política de Assistência Estudantil. Recife, fevereiro, 2012.