



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Bambuí**  
Faz. Varginha - Rodovia Bambuí/Medeiros - Km 05 - Caixa Postal 05 - CEP 38900-000 - Bambuí - MG  
37 3431 4966 - www.ifmg.edu.br

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025**

**Institui a normatização para realização de visitas técnicas e trabalhos de campo para discentes do IFMG - *Campus Bambuí* para atividades de ensino e de extensão**

**O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG) – CAMPUS BAMBUÍ**, nomeado pela Portaria IFMG nº 1195 de 11/10/2023, publicada no DOU de 16/10/2023, Seção 2, pág. 23, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, Seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22, e pela Portaria IFMG nº 1078 de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Normatizar os procedimentos relativos à realização de viagens de visitas técnicas e trabalhos de campo realizados para discentes, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) – Campus Bambuí.

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

**Art. 2º.** Viagens técnicas e aulas de campo são mecanismos de interação escola-organizações/localidades, caracterizados pelo contato *in loco* entre os visitantes e o local visitado, objetivando ações de complementação didático-pedagógicas teórico-práticas específicas dos cursos técnicos, tecnológicos, de licenciaturas, bacharelados e também para fomento de atividades de extensão e pesquisa.

**Art. 3º.** A presente Instrução Normativa tem como objetivo regulamentar os processos de viagens realizadas com os discentes do IFMG-*Campus Bambuí*.

### **CAPÍTULO II DOS REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO**

**Art. 4º.** As solicitações de viagens técnicas e de aulas de campo poderão ser propostas por docentes que ministram disciplinas correlatas às atividades executadas nos locais a serem visitados ou por coordenadores/orientadores de grupos de estudos.

**§ 1º.** Para propostas de viagens compartilhadas, as submissões com as documentações pertinentes a cada proponente deverão ser interpostas individualmente em um único processo SEI.

**§ 2º.** Caso o mesmo proponente seja o responsável por participantes de diferentes disciplinas, porém correlatas, por disciplinas e outras ações extensionistas ou de pesquisa sob coordenação do proponente, o

requerimento poderá ser em um único documento. O mesmo valerá para a mesma disciplina em cursos diferentes, ministradas pelo mesmo docente.

**Art. 5º.** O contato com a empresa para agendamento da viagem técnica é de responsabilidade única e exclusiva do proponente.

### **CAPÍTULO III DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO**

**Art. 6º.** O Professor proponente (ou um dos proponentes quando for compartilhada) que desejar realizar uma viagem institucional, deverá verificar junto ao Setor de Transporte a disponibilidade de veículo e motorista para a data pretendida. Essa etapa tem como finalidade evitar iniciar um processo sem condições de realização e tem um caráter apenas consultivo, sem garantia de realização da mesma.

**Art. 7º.** Havendo disponibilidade de transporte para a data pretendida, deverá ser providenciado a abertura de um processo no sistema SEI IFMG, observando os seguintes passos:

a) O Professor proponente (ou um dos proponentes quando for compartilhada) inicia um novo processo SEI escolhendo o Tipo de Processo “Extensão – Viagem Técnica”.

- No campo “Especificação” deverá ser informado: Local de Realização – data/período.
- No campo Interessados informar as Unidades SEI envolvidas na tramitação [Colegiado(s) de Curso(s), Extensão (CBA-DEXT), Transporte e DAP]. **Obs:** quando a viagem for compartilhada com proponentes de outro departamento informar também o(s) departamento(s) envolvido(s).
- No campo “Observações desta Unidade” detalhar o objetivo da viagem e informar o compartilhamento da viagem, se for o caso.
- Escolher o Nível de acesso “Público” e salvar.

b) Com o processo gerado, o(s) proponente(s) deverá(ão) clicar na opção “Incluir Documento” e escolher o tipo de documento “Extensão – Cadastro de Viagem Técnica”.

- No campo “Especificação” deverá ser informado o nome do proponente.
- No campo Interessados informar as Unidades SEI envolvidas na tramitação [Colegiado(s) de Curso(s), Extensão (CBA-DEXT), Transporte, Gabinete e DAP]. **Obs:** quando a viagem for compartilhada com proponentes de outro(s) departamento(s) informar também a(s) Unidade(s) SEI do(s) departamento(s) envolvido(s).
- No campo “Observações desta Unidade” detalhar o objetivo da viagem.
- Escolher o Nível de acesso “Público” e salvar.

c) Preencher todos os dados do documento, salvar e assinar.

d) O(s) proponente(s) deverá(ão) avaliar se haverá necessidade de concessão de auxílio financeiro aos participantes e, somente se for estritamente necessário, deverá preencher as informações no documento “Extensão – Cadastro de Viagem Técnica”. A concessão do auxílio dependerá de disponibilidade orçamentária.

e) O(s) proponente(s) deverá(ão) encaminhar o processo para o(s) respectivo(s) coordenadores de curso, para eventuais alinhamentos sobre sobreposição de horários ou alteração de aulas em função da realização de viagem técnica.

f) O(s) coordenador(es) de curso(s) deverão incluir um despacho no processo informando que os devidos alinhamentos entre docente e horários de disciplinas, quando for o caso, foram devidamente feitos.

**Art. 8º.** Na impossibilidade da realização da viagem por motivos de sobreposição de horários e/ou impossibilidade de remarcação de aulas, o proponente encerra o processo em sua unidade.

**Art. 9º.** No caso de aprovação da viagem, o(s) proponente(s) deverá(ão) enviar o processo para a Unidade SEI da Diretoria de Extensão, Esporte e Cultura (DIREC) (CBA-DEXT), onde todas as informações serão conferidas para prosseguimento no fluxo de formalização.

**§ 1º.** O envio do processo para a DIREC deverá ocorrer com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação ao primeiro dia de deslocamento. O início do processo bem como a contagem do prazo dos 10 dias ocorre a partir desta etapa.

**§ 2º.** Deverá ser encaminhado e-mail, a partir do próprio sistema SEI, para o endereço [visitategnica.bambui@ifmg.edu.br](mailto:visitategnica.bambui@ifmg.edu.br) informando o envio do processo.

**Art. 10º.** Ao receber o processo, a DIREC deverá providenciar os seguintes encaminhamentos:

- a) Realizar o relacionamento do processo com o “processo mãe” de registro das viagens técnicas realizadas no respectivo ano.
- b) Confirmar com o Setor de Transporte a disponibilidade de veículo e motorista para realizar a viagem e, em caso positivo, incluir e assinar parecer de aprovação. No parecer deverá ser informado data, horário e nome do responsável pelas informações no Setor de transporte.
- c) Devolver o processo para a unidade SEI do(s) proponente(s) para conhecimento e demais providências.

**Art. 11º.** Ao receber o processo aprovado pela DIREC o(s) proponente(s) deverá(ão) providenciar os seguintes encaminhamentos:

- a) Recolher os Termos de Responsabilidade em formato impresso (Anexo I desta Instrução Normativa) devidamente assinados pelos participantes. Quando o participante for menor de idade, será necessário a assinatura de um responsável legal no respectivo Termo.

**Parágrafo único:** Caso o proponente queira realizar o preenchimento dos Termos de Responsabilidade de forma digital, o mesmo deverá garantir o correto preenchimento de cada Termo individualmente por aluno e garantir que a assinatura seja realizada pelo “GOVBR” por cada estudante ou seu responsável legal, quando for o caso.

b) Incluir no Processo SEI o documento “Extensão: Dados dos Estudantes Viagem Técnica”.

- No campo “Especificação” deverá ser informado o nome do proponente.
- Escolher o Nível de Acesso “Restrito”, a opção “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)” e salvar o documento.
- Preencher todos os dados do documento com base nos Termos de Responsabilidade recolhidos, salvar e assinar.

c) Caso os Termos de Responsabilidade tenham sido recolhidos:

- de forma impressa, digitalizar os Termos de Responsabilidade em um único documento e fazer a inclusão do arquivo no processo SEI como documento externo.
- de forma digital, unir todos os documentos em apenas um (01) documento, salvar em formato pdf e fazer a inclusão do arquivo no processo SEI como documento externo.

d) Encaminhar o processo para a Unidade SEI - CBA-DEXT - responsável pela gestão do processo.

**§ 1º.** O encaminhamento do processo para a DIREC deverá ocorrer com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis antes da data agendada para o início do deslocamento.

**Art. 12º.** Ao receber o processo devidamente instruído, a DIREC deverá providenciar os seguintes encaminhamentos:

- a) Conferir todos os documentos e, estando tudo correto, emitir parecer liberando a saída do transporte.

b) Encaminhar e-mail (utilizando a ferramenta SEI) para o responsável no Setor de transporte e proponente(s) comunicando a liberação e enviar o processo para as Unidades SEI do Transporte e do(s) Proponente(s).

**Art. 13º** O responsável pelo Setor de Transporte, assim que receber o e-mail e o processo SEI deverá providenciar os seguintes encaminhamentos:

- a) Consultar o documento “Extensão – Cadastro de Viagem Técnica” para verificar horários e pontos de partida, responsáveis, etc.
- b) Consultar e imprimir o documento “Extensão: Dados dos Estudantes Viagem Técnica” para efeito de fiscalização na estrada.
- c) Concluir o processo em sua Unidade SEI.

**§ 1º.** Somente será permitido o embarque de participantes cujos nomes constarem no documento “Extensão: Dados dos Estudantes Viagem Técnica” e de servidores cujos nomes estiverem informados no documento “Extensão – Cadastro de Viagem Técnica”.

**Art. 14º** Ao retornar da viagem, o(s) proponentes deverá(ão) providenciar o encerramento do processo, no prazo máximo de 05 dias úteis, com as seguintes ações:

- a) Incluir o documento “Extensão: Lista de Presença em Viagem Técnica” no processo.
  - No campo “Especificação” deverá ser informado o nome do proponente.
  - Escolher o Nível de Acesso “Restrito”, a opção “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)” e salvar o documento.
- b) Preencher todos os dados do documento, salvar e assinar.
- c) Encaminhar o processo concluído para a Unidade SEI do Setor de Extensão.

#### **CAPÍTULO IV DOS RECURSOS E DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

**Art. 15º** As viagens técnicas e aulas de campo serão realizadas exclusivamente em veículos oficiais da Instituição e as despesas de combustível serão alocadas para o centro de custo do Setor de Transportes. Em casos fortuitos, poderá ser utilizado o fretamento de veículos, após deliberação favorável da Direção Geral.

**Art. 16º.** O Programa de Assistência Estudantil do IFMG *Campus* Bambuí, quando verificada a necessidade, e houver dotação orçamentária, disponibilizará auxílio financeiro aos discentes para custeio de despesas com alimentação.

**Art. 17º.** O auxílio financeiro para viagens técnicas e para aulas de campo, será concedido obedecendo aos seguintes tetos máximos:

- I) Café da manhã – R\$ 10,00
- II) Lanche Vespertino – R\$ 10,00
- III) Almoço – R\$ 20,00
- IV) Jantar – R\$ 20,00

**Art. 18º** Para concessão dos auxílios, serão obedecidos os seguintes pré-requisitos:

- a. Café da manhã: na data do evento, quando a saída ocorrer antes de 6h;
- b. Almoço: na data do evento, quando a partida ocorrer antes das 11h;
- c. Lanche Vespertino: na data do evento, quando os participantes estiverem com atividades, inclusive de deslocamento, no horário de 15h;
- d. Jantar: na data do evento, quando a chegada do retorno ao *Campus* ocorrer após as 20h.

**Art. 19º** Os valores serão pagos aos participantes por meio de crédito bancário condicionado à disponibilidade financeira do *Campus Bambuí*, seguindo o fluxo abaixo:

- a) Ao receber o processo concluído, conforme descrito no art. 11, a DIREC deverá confrontar os documentos “Extensão: Dados dos Estudantes Viagem Técnica” e “Extensão: Lista de Presença em Viagem Técnica” para preencher a Planilha de Pagamento de auxílio com base nas informações dos dois documentos.
- b) A DIREC deverá incluir o documento “Auxílio Financeiro a Estudantes – Viagem Técnica” no processo, preencher e assinar.
- c) A DIREC deverá incluir a planilha de auxílio no processo.
- d) A DIREC deverá remeter o processo para aprovação do Diretor na Unidade SEI pertinente.
- e) A DIREC deverá remeter o processo para o setor responsável pelo lançamento dos pagamentos e concluir o processo em sua Unidade SEI.

## **CAPÍTULO V DOS PRAZOS**

**Art. 20º** Os processos com os requerimentos de Viagens Técnicas deverão ser remetidos para a Unidade SEI da Diretoria de Extensão, Esporte e Cultura (CBA-DEXT) com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação ao primeiro dia de deslocamento.

**§ 1º.** A consulta informal sobre datas disponíveis para viagens poderá ser feita junto à DIREC, mas a reserva da data, caso esteja disponível, ficará garantida apenas no dia em que a formalização oficial for encaminhada.

**§ 2º.** O Setor de Transportes não é responsável pelo agendamento de viagens com discentes. Somente a DIREC é que poderá realizar o agendamento, as consultas de datas junto ao Setor de Transportes não garantem direito de reserva de datas e agendas.

**Art. 21º** O proponente da viagem deverá providenciar a inclusão no processo do documento “Extensão: Dados dos Estudantes Viagem Técnica” e os Termos de Responsabilidade, devidamente assinados pelos alunos e responsáveis legais (quando for o caso), com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis em relação ao dia do deslocamento.

**Parágrafo único.** Não será aceita, em nenhuma hipótese, a inclusão de novos participantes e nem a entrega de documentos fora dos prazos estipulados.

**Art. 22º** Para fins de prestação de contas e liberação do auxílio financeiro para os alunos, o proponente terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem para incluir o documento “Extensão: Lista de Presença em Viagem Técnica” e remeter o processo para a Unidade SEI CBA-DEXT, Conforme descrito no Art. 11. O auxílio financeiro será liberado aos discentes somente com o processo concluído.

**Parágrafo único.** Caso o proponente não cumpra os prazos para finalização das viagens e conclusão do processo, terá registro de restrição para realizar novas solicitações, bem como ficará com pendências administrativas para emissão de nada consta.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23°.** A DIREC é responsável pela gestão dos processos de viagens técnicas e deverá gerar os certificados pertinentes.

**§ 1°.** Para efeito de comprovação do RIT, os professores da disciplina ou orientadores de grupos de estudos, desde que realizem a viagem técnica, terão direito a certificação pela realização da atividade.

**Art. 24°** Salvo deliberação do Diretor-Geral, o transporte oficial/fretado para realização de viagens regulamentadas por este expediente somente será autorizado por via terrestre.

**Art. 25°** Os veículos envolvidos na viagem são de uso exclusivo de estudantes e servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais e, portanto, não será permitido levar pessoas que não se enquadrem nesse perfil.

**Art. 26°** O proponente tem a liberdade de convidar servidores para participarem da atividade. Quando isso ocorrer, os dados dos servidores envolvidos deverão ser informados na proposta. Também deverá ser anexada na proposta da viagem a comprovação de liberação do servidor participante pela respectiva chefia imediata.

**Art. 27°** O percurso da viagem será realizado conforme descrito na solicitação cadastrada, ficando proibida a alteração do trajeto durante a viagem, exceto nos casos emergenciais que eventualmente possam ocorrer.

**Art. 28°** O proponente, na condição de responsável pela viagem e embarque dos participantes, deverá estar no veículo desde o ponto inicial de partida, que será no *Campus* Bambuí. O motorista não irá iniciar o trajeto sem a presença do responsável.

**Art. 29°** Mesmo após o deferimento da proposta, a DIREC se reserva ao direito de cancelar a viagem, com antecedência mínima de 48 horas em relação à data de deslocamento, caso o número de alunos confirmados seja inferior a 70% dos possíveis participantes.

**Parágrafo único.** Quando o número de alunos matriculados na(s) disciplina(s) envolvida(s) na viagem seja muito inferior à capacidade do veículo disponível, caberá ao proponente articular viagens compartilhadas com outros docentes ou outras ações pertinentes, ou ainda ajustar a solicitação do veículo para que haja maior eficiência no atendimento da demanda. Nas situações de viagens compartilhadas, a tramitação da documentação deverá ser distinta para cada proponente envolvido.

**Art. 30°** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Extensão, Esporte e Cultura do IFMG *Campus* Bambuí.

**Art. 31°** A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de publicação e revoga a Instrução Normativa nº 02, de 06 de abril de 2023.

## ANEXO I

### TERMO DE RESPONSABILIDADE E NORMAS DISCIPLINARES - VIAGENS TÉCNICAS

Período da viagem: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

Nome do aluno: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ Tel. Res: \_\_\_\_\_ Cel.: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ 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 ou Aula de campo tem como objetivo principal a complementação didática pedagógica de disciplinas teórico/práticas dos cursos do IFMG-Campus Bambuí 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. A condução de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas diante de algum transtorno, será feito pelos professores responsáveis;
8. 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 e estará sujeito às sanções previstas no Regimento Interno do IFMG.

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

Bambuí, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal pelo aluno menor



Documento assinado eletronicamente por **Humberto Garcia de Carvalho, Diretor(a) Geral - Campus Bambuí**, em 05/02/2025, às 20:11, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **2189376** e o código CRC **81014C97**.