



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 3 DE 24 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre retificação da IN 01 de 2025, que 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.

A DIRETORA-GERAL SUBSTITUTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS(IFMG) – CAMPUS BAMBUÍ, nomeada pela Portaria nº 194 de 16/10/2023, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico do IFMG-Campus Bambuí em 17/10/2023, e no Diário Oficial da União de 17/10/2023, seção 2, página 26, 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 técnicas e demais ações de extensão realizadas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) – *Campus Bambuí*.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

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

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como objetivo regulamentar os processos de viagens realizadas no âmbito do IFMG-*Campus Bambuí*, caracterizadas como visitas técnicas e ações de extensão descritos no artigo anterior.

Art. 4º. A presente Instrução Normativa **NÃO** tem como objetivo regulamentar os processos de viagens

realizadas com os discentes do IFMG-*Campus* Bambuí, matriculados em disciplinas que compõem a carga horária de extensão curricularizada nos Projetos Pedagógicos de Cursos Superiores do IFMG-*Campus* Bambuí.

§ 1º. Disciplinas que compõem a carga horária de extensão curricularizada nos Projetos Pedagógicos de Cursos Superiores do IFMG-*Campus* Bambuí já possuem carga horária atribuída aos docentes responsáveis e não são passíveis de certificação, portanto nestes casos, o trâmite é mais simples e deve apenas seguir o processo de formalização de utilização de veículos oficiais, como rege o Ofício Nº 7/2025/RE-DIRPLAN/RE-PROAP/Reitoria/IFMG em Cumprimento da Instrução Normativa MPOG nº 3/2008.

§ 2º. A gestão e a disponibilidade de veículos oficiais e motoristas para os casos descritos no parágrafo anterior são de responsabilidade do setor de transportes do IFMG-*Campus* Bambuí.

Art. 5º. Fica a cargo do docente a necessidade de formalização da viagem por meio desta normativa, ou em casos específicos como descrito no Art. 4º, apenas a reserva do veículo diretamente junto ao setor de transportes.

Art. 6º. É obrigatória a formalização por meio desta Instrução Normativa, a viagem ou ação de extensão que contemple a participação de estudantes menores de idade em função do preenchimento de Termo de Responsabilidade e ciência do Responsável Legal.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO

Art. 7º. As solicitações de visitas técnicas e demais ações de extensão 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 e Empresas Júnior.

§ 1º. No caso de viagens compartilhadas, cada proponente deverá submeter individualmente, em um único processo SEI, os seguintes documentos: “Extensão: Cadastro de Visita Técnica” e “Despacho da Coordenação de cada curso envolvido. Caso a viagem envolva apenas um curso, basta um despacho do respectivo coordenador.

§ 2º. Caso o proponente seja responsável por participantes de diferentes disciplinas ou outras ações de extensão ou pesquisa sob a sua coordenação, o requerimento poderá ser feito através de um único documento. O mesmo valerá para a mesma disciplina em cursos diferentes, ministradas pelo mesmo docente.

Art. 8º. O contato com a empresa para agendamento da viagem é de responsabilidade única e exclusiva do proponente.

CAPÍTULO III

DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 9º. O professor proponente (ou um dos proponentes quando for compartilhada) que desejar realizar uma viagem institucional, deverá verificar junto ao Setor de Transporte, ou via agenda do sistema SUAP,

a disponibilidade de veículo e motorista para a data pretendida. Essa etapa tem como finalidade evitar o início de um processo sem condições de realização e tem um caráter apenas consultivo, sem garantia de realização da mesma.

Parágrafo único: A consulta ao setor de Transportes não garante o direito de reserva de data. O agendamento da viagem será considerado mediante envio do Processo gerado no SEI para o CBA-DEXT, bem como o envio do e-mail para visitatecnica.bambui@ifmg.edu.br informando sobre o envio do processo. O prazo de 10 dias úteis será contado a partir da data do recebimento do processo na CBA-DEXT com toda documentação enviada corretamente. Sendo que a responsabilidade de conferir o envio do processo é do proponente.

OBS: Ao enviar o e-mail, pelo SEI, o proponente deve informar no campo “Assunto” o número do processo.

Art. 10º. Havendo disponibilidade de atendimento pelo setor de transporte para a data pretendida, o proponente deve abrir um processo no sistema SEI IFMG, observando os seguintes passos:

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

No campo “Especificação” deverá ser informado: Local de Realização – data/período.

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 “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 a 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” abaixo relacionado:

DADOS DOS ESTUDANTES INTERESSADOS EM PARTICIPAR NA VISITA TÉCNICA

O envio deste documento, via SEI, no prazo de até 05 dias úteis antes da visita técnica é essencial para a aprovação e eventual liberação do(s) recurso(s) solicitado(s) na data prevista.

	NOME	REGISTRO ACADÊMICO	CPF	E- MAIL	BANCO	AGÊNCIA	CONTA
01							
02							
03							
04							
“n”	(acrescentar o número de linhas que forem necessárias)						

e) A concessão do auxílio dependerá de disponibilidade orçamentária.

f) 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 da viagem.

g) O (s) coordenador (es) de curso(s) deverão incluir um despacho no processo—informando sobre deferimento ou indeferimento para a realização da viagem.

Art. 11. Diante da impossibilidade da realização da mesma, o proponente encerra o processo em sua unidade.

Art. 12. 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 - CBA-DEXT, na qual todas as informações serão conferidas para prosseguimento no fluxo de formalização.

Neste momento o proponente também encaminha e-mail, a partir do próprio sistema SEI, para o endereço visitatecnica.bambui@ifmg.edu.br informando o envio do processo.

O proponente deve manter o processo aberto em sua unidade de origem a fim de acompanhar o andamento do mesmo e informar no campo assunto o número do processo.

§ 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.

Art. 13. Ao receber o processo, a DIREC deverá providenciar os seguintes encaminhamentos:

a) Relacionar o processo recebido 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, seguir o trâmite de formalização de reserva de veículo oficial pelo sistema SUAP.

c) Enviar um e-mail diretamente do SEI (com o número do processo descrito no assunto) informando sobre a reserva do veículo e solicitando os Termos de Responsabilidades e a inclusão do documento: “Extensão: Dados dos Estudantes Viagem Técnica.”

c) Devolver o processo para a unidade SEI do(s) proponente(s) para conhecimento e demais providências.

Art. 14. O(s) proponente(s) ao receber(em) o processo aprovado pela DIREC deverá(ão) providenciar os seguintes encaminhamentos:

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

Parágrafo único: Caso o(s) proponente(s) queira(m) 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) O(s) proponente(s) deverá(ão) 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 CBA-DEXT, com os Termos de Responsabilidade assinados e o documento “Extensão: Dados dos Estudantes Viagem Técnica” devidamente preenchido, deverá ocorrer com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes da data agendada para o início do deslocamento.

Art. 15. A DIREC ao receber o processo devidamente instruído deverá providenciar os seguintes encaminhamentos:

- a) Conferir todos os documentos e, estando tudo correto, incluir no Processo os documentos: Lista de Participantes em Visita Técnica e “Controle de ônibus”, ambos como anexos externos.
- 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. 16. 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 os documentos “Lista de Participantes em Visita Técnica” e “Controle de ônibus”, para fiscalização na estrada.

§ 1º. Será permitido apenas o embarque de discentes cujos os nomes constarem no documento “Extensão: Lista de Participantes Visita Técnica”, e de servidores cujos nomes estiverem informados no documento “Extensão – Cadastro de Viagem Técnica”.

Art. 17. O(s) proponente(s), ao retornar da viagem, no prazo máximo de 05 dias úteis após o término da mesma, deverá(ão) providenciar:

- a) Inclusão do 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 novamente para a Unidade SEI: CBA-DEXT

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS E DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 18. As visitas técnicas e ações de extensão 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. 19. 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. 20. O auxílio financeiro para viagens técnicas e ações de extensão 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. 21. Para concessão dos auxílios, deverão ser consideradas as seguintes condições:

- 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 o retorno ao *Campus* ocorrer após as 20h.

Art. 22. Os valores serão pagos aos participantes por meio de crédito bancário condicionado à disponibilidade financeira do *Campus* Bambuí, seguindo o fluxo abaixo:

- a) A DIREC 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 anexar o documento “Pagamento Bolsa/Auxílio – Estudante, devidamente preenchido e assinado.
- c) A DIREC deverá remeter o processo para aprovação do Diretor Geral via SEI e posteriormente para o setor responsável pelo lançamento dos pagamentos: CBA-SFC e concluir o processo.

CAPÍTULO V

DOS PRAZOS

Art. 23. 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 ao setor de Transportes não garante o direito de reserva de data. O agendamento da viagem será considerado mediante envio do processo gerado no SEI para o CBA-DEXT, bem como o envio do e-mail para visitatecnica.bambui@ifmg.edu.br informando sobre o envio do processo.

§ 2º. O prazo de 10 dias úteis será contado a partir da data do recebimento do processo na CBA-DEXT, estando tudo conforme as prerrogativas desta Instrução. Sendo que a responsabilidade de conferir o envio do processo é do proponente.

Art. 24. 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 3 (três) dias úteis** em relação à data da partida.

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

Art. 25. O(s) proponente(s) terá(rão) 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. 19. O auxílio financeiro poderá ser liberado aos discentes mediante disponibilidade orçamentária, somente com todas as etapas concluídas e documentos anexados conforme disposto neste regulamento.

Parágrafo único. Caso o proponente não cumpra os prazos para finalização das viagens e conclusão do processo, o mesmo 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. 26. A DIREC é o setor responsável pela gestão dos processos de visitas técnicas e ações de extensão e deverá gerar os certificados pertinentes.

§ 1º. Os proponentes das viagens cujo cargo é Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico terão direito a certificação pela realização da atividade formalizada pelo trâmite descrito nesta IN, para efeito de comprovação do RIT.

§ 2º. A certificação dos discentes seguirá a lista emitida a partir dos Termos de Responsabilidade e confirmada pelo Relatório de Viagem entregue pelo docente.

Art. 27. Salvo deliberação do Diretor-Geral, o transporte oficial/fretado para realização de viagens regulamentadas por este expediente somente será autorizado por via terrestre.

Art. 28. Os veículos envolvidos na viagem são de uso exclusivo de discentes 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. 29. O (s) proponente (s) pode convidar servidores para participarem da atividade. Quando isso ocorrer, os dados dos servidores envolvidos deverão ser informados na proposta – no documento Cadastro de Viagem Técnica.

Parágrafo único. Caso a chefia imediata do servidor convidado não seja o proponente da viagem, este deverá anexar ao processo um documento que conste a ciência e a autorização para o servidor convidado acompanhar a viagem.

Art. 30. O percurso da viagem será realizado conforme descrito no cadastro, ficando proibida a alteração do trajeto durante a viagem, exceto nos casos emergenciais que eventualmente possam ocorrer.

Art. 31. 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 iniciará o trajeto sem a presença do responsável.**

Art. 32. A DIREC tem autonomia para cancelar a viagem por questões operacionais ou interesse institucional, mesmo após o deferimento da proposta, com antecedência mínima de 48 horas em relação à data de deslocamento.

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. 33. Viagens previstas em Planos de Ensino enviadas à Diretoria de Ensino, terão suas reservas de datas realizadas no início do semestre pela DIREC, restando às demais solicitação menor disponibilidade de veículos e motoristas para realização.

Parágrafo Único: Alteração das datas descritas em Planos de Ensino, deverão ser comunicadas a DIREC com no mínimo 10 dias úteis antes da saída prevista.

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Extensão, Esporte e Cultura do IFMG Campus Bambuí.

Art. 35. A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de publicação e revoga a Instrução Normativa nº 01, de 05 de fevereiro de 2025.

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE - VISITAS TÉCNICAS E AÇÕES DE EXTENSÃO.

Período da viagem: _____

Local: _____

Nome do aluno: _____ Curso: _____

RG: _____ CPF: _____ Tel. Res: _____ Cel.: _____

E-mail: _____

Endereço: _____ Bairro: _____ Cidade: _____
Estado: _____ CEP: _____

Está sob tratamento médico atualmente? _____

Se sim, qual? _____

Você tem algum problema de saúde? _____

Se sim, qual? _____

Que medicamento costuma usar? _____

Têm algum tipo de alergia? _____

Qual? _____

A viagem intitulada Visita Técnica 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, o discente concordará em cumprir todas as regras propostas neste Termo de Responsabilidade (descritas a seguir), através de sua assinatura no presente termo.

1. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade;
2. O discente 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 discente 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. 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 discente 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 reincidências, 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 **Helenise Aparecida Silva Carvalho, Diretor(a) Geral Substituto(a)**, em 24/04/2025, às 20:38, 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 **2275849** e o código CRC **14FC67A6**.

