



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 9 DE 03 DE SETEMBRO DE 2025

Estabelece as regras de funcionamento e convivência do Centro de Apoio Formativo no âmbito do IFMG - *Campus Bambuí*.

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** tornar público as regras de funcionamento e convivência do **CENTRO DE APOIO FORMATIVO** do IFMG-*Campus Bambuí*. O mesmo será administrado pela Diretoria de Extensão, Esportes e Cultura, conforme o que se segue:

1 Público Alvo

1.1 O Centro de Apoio Formativo apoia eventos e ações promovidas pelo campus que tiverem demanda por hospedar palestrante, convidado e/ou seu motorista, estudantes da Internacionalização, estudantes de outros campus, estudantes externos que vierem para eventos no campus, ou outras situações de interesse institucional e da administração pública. Toda solicitação de hospedagem deve estar vinculada a algum evento e a algum servidor do IFMG.

2 Quem pode solicitar o link para reserva dos quartos?

2.1 Os servidores efetivos ou temporários do IFMG - *Campus Bambuí* devidamente regulares em seus contratos, deverão através do e-mail: reservas.bambui@ifmg.edu.br, informar sobre o evento, datas de início e fim, finalidade do mesmo e demanda para a hospedagem.

3 Horário de funcionamento (Apoio administrativo)

3.1 Entende-se por apoio administrativo o setor responsável por dar suporte, tirar dúvidas sobre regulamento, fazer pedido de limpeza, utensílios e enxoval. O setor funciona de segunda a sexta das 07 às 19h.

4 Responsabilidades da DIREC - Apoio Administrativo

4.1 Ao receber o e-mail do solicitante/organizador do evento com as informações solicitadas, o setor de Apoio Administrativo (DIREC), analisará o pedido e enviará o link para preenchimento dos dados necessários para fins da reserva.

4.2 Gerir os quartos para que fiquem em condições de uso;

4.3 Abrir o GLPI para arrumação e manutenção dos quartos;

4.4 Entregar as chaves ao solicitante e reforçar regras de convivência;

4.5 Gerar GRU quando aplicável.

5 Responsabilidades do Organizador do Evento/Solicitante

5.1 Ao receber o link em resposta ao e-mail inicial, o solicitante deverá providenciar o preenchimento do mesmo com as informações solicitadas. O organizador do evento pode ele mesmo preencher o link desde que disponha dos dados. Fica a critério deste quem vai preencher o link

5.2 É de responsabilidade do Organizador do Evento/Solicitante informar qual o centro de custo deverá ser debitada o custo da diária.

5.3 As informações a seguir estão no link e deverão ser preenchidas:

5.3.1 Data e hora de chegada;

5.3.2 Data e hora de partida;

5.3.3 Nome completo, telefone de contato e CPF;

5.3.4 Evento/ação vinculada;

5.3.5 Centro de Custo do Organizador do evento ou ação vinculada;

5.3.6 Nome e SIAPE do servidor responsável pela organização do evento ou ação vinculada;

5.3.7 Contato(celular) do servidor responsável pela organização do evento ou ação vinculada;

6 Após a confirmação da reserva, o apoio administrativo deve:

6.1 Entregar as chaves aos hóspedes;

6.2 Informar aos hóspedes sobre esta IN e demais regras do campus;

6.3 Dar todo o suporte necessário para acomodação dos hóspedes (informar sobre as normas de funcionamento do prédio, copinha e quartos, horários e etc);

6.4 Informar ao setor responsável pela vigilância do campus através do e-mail: arnaldo.melo@ifmg.edu.br os dados dos hóspedes e o tempo de permanência.

7 Regras gerais do campus

7.1 É de responsabilidade do servidor organizador/solicitante informar ao hóspede as regras internas do campus, bem como as regras de convivência do Centro de

Apoio Formativo;

7.2 Orientar aos hóspedes que devem seguir as regras e os regimentos internos comuns a todos os estudantes e servidores formalmente vinculados ao campus;

7.3 Informar sobre pagamento de diárias referentes à estadia, quando aplicável;

7.4 O solicitante deverá informar à DIREC se haverá cobrança de diárias dos hóspedes, via pagamento de GRU ou se o pagamento será feito pelo centro de custo da respectiva Diretoria vinculada ao evento/ação.

8 Confirmação da reserva

8.1 O Centro de Apoio Formativo conta com um total de cinco (05) quartos e dezenove (19) camas;

8.2 A DIREC se reserva o direito de não autorizar a estadia mediante agenda, disponibilidade/capacidade de acomodação dos quartos e/ou não cumprimento do prazo constante nesta normativa.

8.3 A confirmação se dará em resposta ao e-mail enviado para reservas.bambui@ifmg.edu.br;

8.4 O prazo para realização do pedido é de sete dias úteis, antes da data de chegada do hóspede. Pedidos realizados fora do prazo poderão não ser atendidos.

9 Regras de Convivência do Centro de Apoio Formativo

9.1 Manter os quartos trancados quando estiver ausente, para melhor segurança de itens e objetos pessoais. O campus não se responsabiliza por perda ou roubo de itens pessoais mantidos no interior dos quartos.

9.2 Guardar chaves durante o uso e, ao final da estadia, devolver ao solicitante ou responsável pelo evento;

9.3 Manter limpo e organizado os ambientes - quarto, copa e corredor;

9.4 Informar ao responsável pela administração dos quartos sobre eventuais problemas que possam ocorrer durante a estadia;

9.5 Apagar as luzes sempre que elas não sejam necessárias;

9.6 Manter silêncio no prédio devido à proximidade de salas de aulas, bem como de servidores em horário de trabalho;

9.7 Estritamente proibido fumar e consumir drogas lícitas ou ilícitas nos quartos, corredor e copinha, especialmente o consumo de álcool nas dependências do IFMG-Campus Bambuí;

9.8 Estritamente proibido som alto;

9.9 Estritamente proibido porte de armas, inclusive de armas brancas como faca, canivetes, giletes, estiletes e etc;

9.10 Proibido andar sem camisa ou com trajes inadequados nas dependências públicas do Centro de Apoio Formativo;

9.11 Sempre que utilizar as dependências ou utensílios como copos, talheres e pratos, lave-os.

9.12 Seja gentil e cortês com seus colegas de hospedagem;

9.13 Seja gentil e cortês com os servidores do campus;

9.14 Respeite as orientações dos vigilantes e dos servidores que administram o Centro de Apoio Formativo, pois ele é patrimônio público e deve ser preservado.

10 Revogação

10.1 Revogar a Instrução Normativa nº 2 DE 14 DE abril de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Humberto Garcia de Carvalho, Diretor(a) Geral - Campus Bambuí**, em 05/09/2025, às 14:26, 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 **2439406** e o código CRC **F5EDC87D**.

23209.001550/2025-71

2439406v1