



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO PIUMHI**

Avenida Severo Veloso, nº. 1880 - Bairro Nova Esperança - CEP 37925-000 – Piumhi – Estado de Minas Gerais.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 25 DE AGOSTO DE 2017

Institui a normatização para realização de viagens relativas a visitas técnicas, aulas de campo e participação em eventos, feitas por discentes do IFMG - *Campus* Avançado Piumhi e dá outras providências.

A DIREÇÃO DE ENSINO, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – *CAMPUS* AVANÇADO PIUMHI, através dos Setores de Assistência Estudantil e Extensão, seguindo recomendação da Instrução Normativa nº 01/2017 da Pró-reitoria de Extensão, artigos. 17 e 18, página 6, RESOLVE:

Art. 1º Normatizar os procedimentos relativos à realização de viagens de Visitas Técnicas, Aulas de Campo e Participação em Eventos realizadas por discentes, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) - *Campus* Avançado Piumhi.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Art. 2º Visita Técnica e Aulas de Campo são mecanismos de interação escola-organização/localidades, caracterizados pelo contato *in loco* entre os visitantes e o local visitado, objetivando a complementação didático-pedagógica de disciplinas teórico - práticas específicas dos cursos técnicos, tecnológicos, de licenciaturas e bacharelados.

Art. 3º Participação em Eventos é um mecanismo de interação entre a escola e todo acontecimento resultante de um projeto que tenha o objetivo de reunir pessoas para finalidade diversas, tais como: palestras, congressos, simpósios, seminários, semanas científicas, comemorações, festividades, atividades esportivas, atividades culturais, exposições, troca de informações, intercâmbio de conhecimentos e experiências.

Art. 4º O presente regulamento tem como objetivo padronizar os processos de viagens realizadas por discentes do IFMG *Campus* Avançado Piumhi, aplicadamente aos casos previstos no art. 1º.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO PIUMHI

Avenida Severo Veloso, nº. 1880 - Bairro Nova Esperança - CEP 37925-000 – Piumhi – Estado de Minas Gerais.

CAPÍTULO II

DAS VISITAS TÉCNICAS E AULAS DE CAMPO

Art. 5º As solicitações de Visitas Técnicas e de Aulas de Campo deverão ser propostas por docentes que ministram disciplinas correlatas às atividades executadas nos locais a serem visitados. Serão atendidas, prioritariamente, as solicitações que constarem no programa de ensino da disciplina, apresentado pelo docente no início do período letivo, após validação da proposta pelo coordenador do curso.

Parágrafo único. Quando a viagem envolver mais de um curso, a proposta deverá ser submetida por curso.

Art. 6º O contato com a empresa para agendamento da Visita Técnica é de responsabilidade do proponente.

Art. 7º O proponente da Visita Técnica ou da Aula de Campo deverá preencher o formulário "Solicitação de Visita Técnica" e submetê-lo à apreciação do Coordenador do Curso, a quem caberá decisão quanto à viabilidade e aplicabilidade da proposta.

Art. 8º O proponente da Visita Técnica deverá assistir os discentes e dar o apoio necessário, durante a Visita Técnica ou Aula de Campo.

Art. 9º Após aprovação da Visita Técnica ou Aulas de Campo pelo Coordenador do Curso, o proponente, caso seja necessário, fará a descrição dos custos por meio de uma Planilha de Custos. Ambos os documentos deverão ser encaminhados ao Setor de Extensão para providências cabíveis.

Parágrafo único. As Visitas Técnicas e as Aulas de Campo serão agendadas conforme a ordem de protocolo das solicitações junto ao Setor de Extensão, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis em relação ao primeiro dia de deslocamento.

Art. 10º Após o proponente receber a confirmação do agendamento para realização da Visita Técnica ou da Aula de Campo, ele deverá enviar ao Setor de Extensão o "Termo de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Visitas Técnicas", devidamente assinado pelos alunos e por seus responsáveis legais (quando for o caso), com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis em relação à data agendada para a viagem.

§ 1º O aluno somente poderá participar da viagem se o Setor de Extensão estiver em posse do seu respectivo "Termo de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Visitas Técnicas", devidamente assinado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO PIUMHI

Avenida Severo Veloso, nº. 1880 - Bairro Nova Esperança - CEP 37925-000 – Piumhi – Estado de Minas Gerais.

§ 2º A responsabilidade pela conferência quanto à maioria do aluno caberá ao proponente. É proibido ao aluno menor de idade participar de Visita Técnica ou de Aula de Campo sem a autorização de seu responsável legal.

Art. 11º Após a realização da Visita Técnica ou da Aula de Campo, o proponente deverá entregar ao Setor de Extensão o Relatório Final, devidamente assinado, conforme modelo que tiver sido adotado, no qual estarão relacionados todos os participantes da atividade.

CAPÍTULO III

DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS SEM PUBLICAÇÃO DE TRABALHO

Art. 12º Anualmente, será liberada 1 (uma) viagem, por curso, para participação em eventos para o qual o curso ou a disciplina do proponente deverá ser de área correlata. Quantitativo este, condicionado a disponibilidade de negociação de transportes com outros *Campi* e disponibilidade orçamentária no *Campus*.

Art. 13º Quando houver possibilidade, serão liberadas viagens para participação em atividades diversas, desde que seja comprovado o interesse da Instituição.

Art. 14º O coordenador do curso (quando se tratar de eventos de interesse na área), ou o responsável pela atividade (quando se tratar de participação Institucional em eventos diversos, como jogos estudantis, encontros estudantis etc), deverá encaminhar ao Setor de Extensão a "Solicitação de Viagens para Participação em Eventos", juntamente com a "Planilha de Custos", para que a solicitação seja cadastrada e direcionada para análises e deliberações.

Art. 15º A responsabilidade pela seleção dos alunos que irão participar do evento é do proponente (coordenador do curso ou responsável pela atividade), segundo os critérios adotados por ele e aclarados aos discentes.

Art. 16º Como ocorre nas Visitas Técnicas e nas Aulas de Campo, os participantes em eventos deverão assinar o documento "Termo de Responsabilidade e Normas Disciplinares - Viagens para Participação em Eventos". Para que o veículo de transporte seja liberado, esses documentos relativos a cada aluno deverão estar em posse do Setor de Extensão, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis em relação à data do primeiro dia de deslocamento.

Art. 17º Ao retornar das viagens de Participação em Eventos, os proponentes deverão elaborar o documento "Relatório de Participação em Eventos", que deverá ser enviado ao Setor de Extensão em até 5 (cinco) dias úteis.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO PIUMHI

Avenida Severo Veloso, nº. 1880 - Bairro Nova Esperança - CEP 37925-000 – Piumhi – Estado de Minas Gerais.

CAPÍTULO IV

DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS COM PUBLICAÇÃO DE TRABALHO

Art. 18º Enquanto houver disponibilidade orçamentária no *Campus* para esse fim, será concedido auxílio financeiro para viabilizar a participação de discentes em eventos externos, mediante a apresentação de trabalho, na forma oral ou de pôster, desde que o trabalho a ser apresentado tenha sido desenvolvido sob a orientação de servidor do IFMG - *Campus* Avançado Piumhi e conste o nome do mesmo na publicação da apresentação.

Parágrafo único. Somente será concedido auxílio para alunos cuja apresentação seja pertinente aos cursos da área em que estiver matriculado.

Art. 19º A concessão do auxílio será no valor de até R\$ 500,00 (quinhentos reais) para um único discente apresentador, observados e analisados o período da viagem e custos de passagens.

Art. 20º Para concessão do auxílio, o aluno deverá fazer solicitação à Direção de Ensino, mediante preenchimento de documento específico, com prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis, anteriores à realização do evento.

§ 1º O discente, após o retorno da viagem, deverá comprovar a apresentação e publicação do trabalho para fazer jus ao recebimento do auxílio.

§ 2º A comprovação da apresentação deverá conter o nome do proponente, e a comprovação da publicação deverá conter os nomes dos autores, inclusive o do servidor orientador.

§ 3º O recurso será concedido a 1 (um) único apresentador de trabalho, ora aprovado para apresentação no evento.

§ 4º O aceite da submissão do trabalho deverá, obrigatoriamente, estar em nome do discente solicitador do auxílio.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 21º O Setor de Assistência Estudantil do IFMG *Campus* Avançado Piumhi, quando necessário e quando houver a disponibilidade de orçamento, promoverá recursos para custear as despesas de alunos referentes à alimentação e hospedagem. As viagens de Visitas Técnicas, Aulas de Campo ou de Participação em Eventos serão realizadas,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO PIUMHI

Avenida Severo Veloso, nº. 1880 - Bairro Nova Esperança - CEP 37925-000 – Piumhi – Estado de Minas Gerais.

preferencialmente, em veículos oficiais da Instituição. Em casos fortuitos, poderá ser utilizado o fretamento de veículos.

Art. 22° O auxílio financeiro para Visitas Técnicas com caráter de complementação didático-pedagógica, para Aulas de Campo e/ou para Participação em Eventos, será concedido obedecendo aos seguintes tetos máximos, caso haja disponibilidade de recursos:

- I) Café da manhã - R\$ 5,00
- II) Lanche Vespertino - R\$ 5,00
- III) Almoço - R\$ 20,00
- IV) Jantar - R\$ 20,00
- V) Hospedagem - R\$ 100,00

Art. 23° Para concessão dos auxílios serão obedecidos os seguintes pré-requisitos:

- I) Café da manhã:
 - a) Na data da partida, quando esta ocorrer antes das 7h;
 - b) Quando a viagem for realizada em mais de um dia e for concedido auxílio hospedagem, o café da manhã já estará incluído no valor liberado para hospedagem;
 - c) Quando a viagem for realizada em mais de um dia e não for concedido auxílio hospedagem, o valor para o café da manhã poderá ser solicitado para todos os dias programados.
- II) Almoço:
 - a) Na data da partida, quando esta ocorrer antes das 11h;
 - b) Durante os dias de permanência no local visitado;
 - c) Durante o retorno da viagem, desde que a chegada seja após as 13h.
- III) Lanche Vespertino:
 - a) Na data da partida, quando esta ocorrer antes das 15h;
 - b) Durante os dias de permanência no local visitado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO PIUMHI

Avenida Severo Veloso, nº. 1880 - Bairro Nova Esperança - CEP 37925-000 – Piumhi – Estado de Minas Gerais.

c) Durante o retorno da viagem, desde que a chegada seja após às 15h.

IV) Jantar:

a) Na data da partida, quando esta ocorrer antes das 18h;

b) Durante os dias de permanência no local visitado;

c) Durante o retorno da viagem, quando esta ocorrer em mais de um dia e a chegada for após as 20h.

Art. 24º A solicitação de auxílio financeiro para os discentes participarem de Visitas Técnicas, Aulas de Campo ou Eventos sem Publicação de Trabalho, deverá ser formalizada após o retorno e encaminhada via "Planilha para Liberação de Auxílio Financeiro", por meio físico e via *web*, ao Setor de Extensão, obedecendo ao que foi planejado por meio da "Planilha de Custos", quando da solicitação da viagem.

Parágrafo único. Após análise do Setor de Extensão e da Direção de Ensino, os valores propostos serão validados e encaminhados à Gerência Financeira e Contábil do IFMG para processamento dos pagamentos.

Art. 25º Os valores serão concedidos por meio de crédito em conta corrente. Excepcionalmente e mediante autorização do setor contábil da Reitoria do IFMG, serão pagos através de ordem de pagamento bancária e ficarão disponíveis para o beneficiário no máximo até 7 (sete) dias após a emissão da ordem. Caso o discente não procure o pagamento durante esse período, os recursos retornarão para o Programa de Assistência Estudantil.

CAPÍTULO VI

DOS PRAZOS

Art. 26º Os documentos "Solicitação de Visita Técnica", "Planilha de Custos" e "Solicitação de Viagens para Participação em Eventos" deverão ser protocolados no Setor de Extensão com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis em relação ao primeiro dia de deslocamento.

Parágrafo único. A consulta informal de datas disponíveis para viagens poderá ser feita junto ao Setor de Extensão, mas a disponibilidade da data pretendida estará garantida apenas durante o dia em que foi feita a consulta, até que a formalização oficial seja encaminhada. Caso não seja formalizada a solicitação da viagem no mesmo dia da consulta, a data poderá ser disponibilizada a outro proponente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO PIUMHI

Avenida Severo Veloso, nº. 1880 - Bairro Nova Esperança - CEP 37925-000 – Piumhi – Estado de Minas Gerais.

Art. 27º O proponente da viagem deverá entregar ao Setor de Extensão, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis em relação ao primeiro dia de deslocamento, o "Termo de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Visitas Técnicas" ou o "Termo de Responsabilidade e Normas Disciplinares - Viagens para Participação em Eventos", devidamente assinados.

Parágrafo único. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, documentos fora do prazo estipulado.

Art. 28º Para fins de prestação de contas e liberação do auxílio financeiro, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, o proponente deverá enviar à ao Setor de Extensão o "Relatório de Visitas Técnicas" ou "Relatório de Participação em Eventos", junto com a "Planilha para Liberação de Auxílio Financeiro" quando for o caso.

Parágrafo único. Caso o proponente não cumpra os prazos para finalização das viagens, ele estará impedido de realizar novas solicitações e responderá administrativamente pelo fato.

Art. 29º O auxílio financeiro referente às viagens de Visitas Técnicas, Aulas de Campo e para Participação em Eventos sem Publicação de Trabalhos será liberado aos discentes beneficiários somente após a entrega dos documentos relacionados no artigo anterior.

Parágrafo único. Caso o auxílio financeiro seja liberado para o discente antes do evento, e este não tenha comparecido a tal, fica obrigado a restituição do valor via GRU- Guia de Recolhimento da União no prazo de 5 dias úteis.

Art. 30º O auxílio financeiro para Participação em Eventos com Publicação de Trabalhos será concedido após as comprovações serem entregues ao Setor de Extensão. Após o recebimento dos documentos, o setor irá gerar a solicitação de pagamentos e encaminhar à Gerência Financeira e Contábil para processamento.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31º Salvo deliberação do Diretor (a) Geral, o transporte oficial/fretado para realização de viagens regulamentadas por este expediente somente será autorizado por via terrestre e para localidades com distância máxima de 600 (seiscentos) quilômetros do *Campus Avançado Piumhi*.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO PIUMHI

Avenida Severo Veloso, nº. 1880 - Bairro Nova Esperança - CEP 37925-000 – Piumhi – Estado de Minas Gerais.

Art. 32º Os veículos do IFMG 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. 33º O percurso da viagem deverá ser realizado conforme descrito na solicitação, previamente enviada ao Setor de Extensão, ficando proibida a alteração do trajeto durante a viagem, exceto casos emergenciais que eventualmente possam ocorrer.

Art. 34º Ainda que haja reserva e confirmação de veículos oficiais/fretados, para qualquer modalidade de viagem, o Setor de Extensão se reserva o 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. Caso o número de alunos matriculados na(s) disciplina(s) envolvida(s) na viagem, lecionada(s) pelo proponente, seja pequeno, caberá a este a articulação de viagens compartilhadas com outros proponentes.

Art. 35º Quando houver necessidade de inscrição de alunos, reserva de hotéis e demais despesas, toda a tramitação de documentos no *Campus* deverá estar finalizada antes que os alunos confirmem as reservas. Caso a viagem seja indeferida, o IFMG - *Campus* Avançado Piumhi não se responsabiliza por gastos realizados pelos discentes.

Art. 36º Quando da implantação do Módulo Extensão do Projeto Conecta, o fluxo operacional e prazos serão os mesmos, mas de forma informatizada. Até a implantação do Módulo, os procedimentos serão realizados de forma convencional.

Art. 37º Após a implantação do Módulo Extensão do Projeto Conecta, os documentos mencionados por este expediente serão preenchidos por meio eletrônico. Até que haja a implementação, os formulários serão definidos e disponibilizados pelo Setor de Extensão.

Art. 38º Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do IFMG - *Campus* Avançado Piumhi.

Art. 39º O presente documento entra em vigor a partir da data de publicação.

Professor **Vinicius Barbosa de Paiva**
Diretor de Ensino do Instituto Federal de Minas Gerais
Campus Avançado de Piumhi