



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Reitoria
Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG
- www.ifmg.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 30 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a revogação da IN nº 01 de 25 de agosto de 2017 e estabelece normas para realização de viagens relativas a visitas técnicas, aulas de campo e participação em eventos, feitas por discentes do IFMG Piumhi e dá outras providências.

A DIREÇÃO DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS PIUMHI, através dos Setores de Assistência Estudantil e Extensão, em consonância com a RESOLUÇÃO Nº 38 DE 29 DE OUTUBRO DE 2018 (0180871), RESOLVE:

Art. 1º Revogar a IN 01/2017 e normatizar os procedimentos relativos à realização de viagens de Visitas Técnicas, Incentivo à Cultura e Participação em Eventos realizadas por discentes, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) *Campus 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 Piumhi, aplicadamente aos casos previstos no art. 2º.

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 servidores do *campus* responsáveis pelas atividades executadas nos locais a serem visitados. Serão atendidas, prioritariamente, as solicitações que constarem nos projetos políticos-pedagógicos dos cursos.

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

Art. 6º O contato com a empresa e todo o trâmite de contratação de todos os serviços necessários para a realização da Visita Técnica ou da Aula de Campo como, por exemplo, os serviços de transporte e alojamento, é de responsabilidade do proponente.

Art. 7º O proponente da atividade deverá abrir um processo no SEI, preencher o formulário "Solicitação de Visita Técnica" e enviar para assinatura da Coordenação do Curso e Direção de Ensino, que deverão decidir quanto à viabilidade e aplicabilidade da proposta.

Art. 8º O proponente da atividade deverá assistir os discentes ou indicar outro servidor que ficará responsável, garantindo o apoio necessário durante a Visita Técnica ou Aula de Campo.

Art. 9º Após ciência e aprovação da atividade pela Coordenação do Curso e Direção de Ensino, 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, desde que haja viabilidade de recursos orçamentários e tempo hábil para a realização dos procedimentos cabíveis..

§ 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.

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

Art. 10 Após a realização da Visita Técnica ou da Aula de Campo, o proponente deverá anexar, no processo SEI, fotos, relatório, entre outras informações dos acontecimentos do evento.

CAPÍTULO III - DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS SEM PUBLICAÇÃO DE TRABALHO

Art. 11 Quando houver possibilidade, serão liberadas viagens para participação em atividades diversas, desde que seja comprovado o interesse da Instituição.

Art. 12 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. 13 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, antes da data do primeiro dia de deslocamento.

Art. 14 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.

CAPÍTULO IV - DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS COM PUBLICAÇÃO DE TRABALHO, OLIMPIADAS E JOGOS ESTUDANTIS

Art. 15 Enquanto houver disponibilidade orçamentária no *Campus* para esse fim, será concedido auxílio financeiro para viabilizar a participação de discentes em eventos, desde que haja a solicitação de servidor do IFMG Piumhi e desde que haja tempo hábil para realização de todos os trâmites necessários para a conceção.

§1º Para a participação em eventos de publicação de trabalhos, o auxílio financeiro será concedido somente nos casos em que conste o nome do servidor na publicação.

§2º Somente será concedido auxílio para alunos cuja apresentação seja pertinente aos cursos da área em que estiver matriculado.

Art. 16 Para a participação em eventos nacionais, a concessão do auxílio será no valor de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para um único discente apresentador, observados e analisados o período da viagem e custos

de passagens.

Art. 17 Para a participação em eventos internacionais, a concessão do auxílio será no valor de até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) para um único discente apresentador, observados e analisados o período da viagem e custos de passagens.

Art. 18 Para concessão do auxílio, o aluno ou o servidor responsável deverá fazer a 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 participação no evento por meio de fotos, certificados ou outro instrumento que comprove sua participação, para fazer jus ao recebimento do auxílio.

CAPÍTULO V - DOS RECURSOS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 19 O Setor de Assistência Estudantil do IFMG Piumhi, juntamente com a Direção de Ensino, quando necessário e quando houver a disponibilidade de orçamento, promoverá recursos para custear as despesas de alunos referentes à alimentação e hospedagem, para as viagens de Visitas Técnicas, Aulas de Campo ou de Participação em Eventos que serão realizadas em veículos oficiais da Instituição ou em veículos fretados.

Art. 20 O auxílio financeiro das atividades, será concedido obedecendo aos seguintes tetos máximos, caso haja disponibilidade de recursos:

I) Café da manhã - R\$ 10,00

II) Lanche Vespertino - R\$ 10,00

III) Almoço - R\$ 30,00

IV) Jantar - R\$ 30,00

V) Hospedagem - R\$ 200,00

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Todas as solicitações que demandem contratação de serviços devem ser feitas pelo proponente em tempo hábil para realização dos trâmites necessários.

Art. 22 Todas as solicitações que demandem recursos financeiros somente poderão ser realizadas após a autorização dos setores responsáveis pela gestão dos recursos no *campus*.

Art. 23 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. 24 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. 25 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.

Art. 26 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do IFMG *Campus* Piumhi.

Art. 27 O presente documento entra em vigor a partir da data de publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Laura Rabelo Belo, Diretor(a) de Ensino - Campus Piumhi**, em 30/04/2025, às 15:13, 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 **2283189** e o código CRC **594CF06C**.
