



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Ouro Preto
Rua Pandiá Calógeras, 898 - Bairro Bauxita - CEP 35400-000 - Ouro Preto - MG
- www.ifmg.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

Institui a normatização para realização de visitas técnicas e trabalhos de campo para discentes do IFMG - Campus Ouro Preto para atividades de ensino e de extensão.

O DIRETOR DE EXTENSÃO, ESPORTE E CULTURA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS OURO PRETO, nomeado pela Portaria IFMG nº 447 de 27 de dezembro de 2023, publicada no DOU de 28 de dezembro de 2023, edição 246, Seção 2, página 25, e no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo estatuto e Regimento da Instituição, **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 Ouro Preto.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Art. 2º Visita técnica é um recurso didático, de natureza metodológica e educativo que proporciona aos estudantes o aprendizado *in loco* a partir do contato com processos produtivos e fenômenos ambientais, socioculturais e econômicos.

Art. 3º Trabalho de campo constitui parte de uma aprendizagem baseada em experimento científico. É uma atividade realizada por docentes e discentes na natureza ou no local onde o fenômeno estudado ocorre naturalmente. Engloba a coleta e/ou registro de dados, caracteres, informações relativas ao fenômeno ou objeto de estudo relacionados à pesquisa e aprendizagem efetuada. Ele objetiva a complementação didático-pedagógica de disciplinas teórico-práticas específicas dos cursos técnicos e superiores.

Parágrafo único. As solicitações que tenham por finalidade realizar viagens para a participação de servidores e discentes em eventos de outra natureza, como por exemplo: esportivos, científicos, feiras, exposições e similares bem como eventos realizados por servidores e discentes do campus, direcionados para a comunidade, não são objeto desta Instrução Normativa.

Art. 4º O presente regulamento tem como objetivo padronizar os processos de viagens, visitas técnicas e trabalhos de campo, realizadas para discentes do IFMG - Campus Ouro Preto.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Art. 5º Todas as solicitações devem ter validação prévia pelo colegiado do curso a que está vinculada a visita técnica ou o trabalho de campo.

§ 1º As ações visita técnica e trabalho de campo, somente serão registradas pela Diretoria de Extensão, Esporte e Cultura (DEXT) caso os pedidos sejam realizados observando os prazos e requisitos apresentados nesta Instrução Normativa.

§ 2º Toda solicitação de visita técnica e/ou trabalho de campo deverá, a priori, levar em consideração a capacidade máxima de um veículo com 40 (quarenta) passageiros.

§ 3º Para propostas de viagens compartilhadas, envolvendo alunos de mais de uma disciplina de um mesmo curso, as submissões deverão ser assinadas por cada um dos professores proponentes.

Art. 6º As solicitações de visitas técnicas e trabalhos de campo devem prever a ocorrência a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia letivo de cada semestre do ano letivo em relação ao primeiro dia de deslocamento.

§ 1º Para propostas de viagens compartilhadas, envolvendo alunos de mais de um curso, as propostas deverão ser submetidas individualmente por curso, mesmo que o proponente seja o mesmo. Os colegiados de curso participam do processo de aprovação.

§ 2º Para efeito de comprovação da realização da atividade, fica facultado aos servidores proponentes a certificação pela realização da atividade.

Art. 7º O processo de planejamento, produção do roteiro, locais de parada, hospedagem e refeição, bem como o contato com os locais para agendamento da visita técnica e do trabalho de campo são de responsabilidade do docente proponente, podendo ser auxiliado por monitores e/ou comissão de estudantes, todos maiores de idade.

Parágrafo único. Quando houver solicitação da pessoa física ou jurídica que irá receber os docentes e discentes, o contato para agendamento poderá ser realizado em conjunto com a equipe do Setor de Relações Empresariais - DEXT.

Art. 8º Visando o compartilhamento de equipamentos públicos e os princípios da economicidade da administração pública, é incentivado o uso de hospedagem em autarquias e fundações públicas, sendo de responsabilidade do docente proponente o processo de reserva dos espaços e comunicações.

Art. 9º O proponente da visita técnica deverá assistir os discentes e dar o apoio necessário, durante a visita técnica ou trabalho de campo.

Art. 10º Salvo deliberação da Direção-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 450 (quatrocentos e cinquenta) quilômetros.

Art. 11 As visitas técnicas e trabalhos de campo acima de 450 (quatrocentos e cinquenta) quilômetros poderão ser autorizadas desde que os locais visitados apresentem perfis comprovadamente diferenciados das situações existentes nas regiões circunvizinhas ao campus.

Art. 12 Por motivo de segurança as viagens deverão ser programadas para acontecerem preferencialmente no período das 05:00h às 22:00h, e durante os dias úteis (segunda a sexta feira).

Art. 13 Os veículos do IFMG envolvidos na viagem são de uso exclusivo de estudantes, estagiários 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.

Parágrafo único. Quando houver a necessidade comprovada, o transporte deverá contemplar também equipe de apoio à visita técnica.

Art. 14 O(s) proponente(s) tem a liberdade de convidar servidores, ou profissional especializado no contexto da visita técnica ou trabalho de campo, para participar da atividade, limitado a 01 (um) convite, apresentando no processo justificativa técnica para tal. Quando isso ocorrer, o dado convidado deverá ser informado na proposta. Também, deverá ser anexada na proposta da viagem a comprovação de liberação do convidado participante pela chefia imediata deste (caso se aplique a autorização).

Parágrafo único. O número de servidores que participarão das viagens está limitado a 03 (três) servidores.

Art. 15 O percurso da viagem será realizado conforme descrito em nível de alto detalhe na solicitação cadastrada, ficando proibida a alteração do trajeto durante a viagem, exceto nos casos emergenciais que

eventualmente possam ocorrer.

Art. 16 O(s) proponente(s), na condição de responsável(is) pela viagem e embarque dos participantes, deverá estar no veículo desde o ponto inicial de partida, que será no Campus Ouro Preto. O motorista não irá iniciar o trajeto sem a presença do(s) responsável(is).

Art. 17 Nos deslocamentos das visitas técnicas ou dos trabalhos de campo, deverá ser considerada e respeitada a jornada máxima do contrato de trabalho do motorista, quando a viagem for realizada por 01 (um) motorista, de 08 (oito) horas diárias de deslocamento.

§ 1º Após o deslocamento previsto no caput, o motorista poderá trabalhar por mais 02 (duas) horas, consideradas como horas extras.

§ 2º O limite de horas extras deverá respeitar o limite diário de 02 (duas) horas, entre a segunda e a sexta-feira.

§ 3º O limite de horas extras durante a semana não deverá ultrapassar 12 (doze) horas. Entende-se por semana o início no domingo e final no sábado.

§ 4º Todos os deslocamentos que iniciem às 00:00 do sábado até as 23:59 do domingo, bem como durante os feriados federais e municipais que ocorram em Ouro Preto são considerados horas extras, no contexto deste artigo.

§ 5º Em cada dia, deverá haver um intervalo de 01 (uma) hora de almoço, ininterrupta.

§ 6º Poderão ocorrer outros intervalos durante o deslocamento, de até 01 (uma) hora, no máximo, fracionados ou não.

§ 7º A cada trecho de 400 (quatrocentos) km e/ou 04 (quatro) horas de deslocamento, o motorista deverá realizar uma parada de 30 (trinta) minutos, para descanso.

§ 8º Em todos os casos, entre uma jornada e outra, deverá ser observado o intervalo de 11 (onze) horas do motorista.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA E OU TRABALHO DE CAMPO

Art. 18 As solicitações de visitas técnicas e de trabalhos de campo deverão ser propostas por docentes que ministram disciplinas correlatas às atividades executadas nos locais a serem visitados. Serão atendidas, exclusivamente, as solicitações que constarem no plano de ensino da disciplina, apresentado pelo docente no início de cada período ou ano letivo.

Parágrafo único. As visitas técnicas e os trabalhos de campo deverão estar relacionadas com as disciplinas dos cursos, conforme o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Art. 19 O docente proponente da visita técnica ou do trabalho de campo deverá iniciar um processo no SEI IFMG do tipo “Extensão: visita técnica” e inserir o formulário "Extensão: Solicitação de Visita Técnica", devidamente preenchido, anexando, também o Plano de Ensino da disciplina com a previsão da realização da visita técnica e/ou trabalho de campo.

§ 1º A solicitação pelo docente deverá ser realizada até o 15º (décimo quinto) dia letivo de cada semestre do ano letivo, que será denominado período de submissão.

§ 2º O docente proponente da visita técnica ou do trabalho de campo, após realizar o previsto neste artigo, deverá enviar o processo para o Colegiado do Curso envolvido, a quem caberá decisão quanto à viabilidade, aplicabilidade e priorização da(s) proposta(s) submetidas, devendo o(s) colegiado(s) manifestar-se expressamente sobre estes aspectos por meio de parecer que será anexado ao processo em cuja solicitação foi requerida entre o 16º (décimo sexto) até o 20º (vigésimo) dia letivo de cada semestre letivo.

§ 3º Os processos, após atendimento aos requisitos previstos neste artigo, devem ser encaminhados para a Unidade SEI IFMG “COP-SRE”, onde serão recebidos e registrados, entre o 21º (vigésimo primeiro) até o

25º (vigésimo quinto) dia letivo de cada semestre.

Art. 20 Cada Colegiado de curso poderá indicar uma visita técnica, ou trabalho de campo a ser realizado durante o semestre letivo.

§ 1º No caso em que o Colegiado do Curso, indicar mais de uma viagem, este órgão deverá estabelecer, a seu critério, ranqueamento da escolha/priorização das visitas técnicas, tendo em vista a limitação dos recursos materiais e humanos para atendimento da(s) solicitação(ões).

§ 2º O Colegiado do Curso que indicar mais de uma viagem deverá enviar para a DEXT uma ordenação dos pedidos, classificando-os expressamente por ordem de prioridade de atendimento por semestre letivo.

Art. 21 Após aprovação da visita técnica ou trabalho de campo pelo Colegiado, via parecer, o proponente, caso seja necessário, fará a descrição dos custos por meio de uma Planilha de Custos, anexando este documento ao processo. Ambos os documentos deverão ser encaminhados ao Setor de Relações Empresariais (SRE) para providências cabíveis.

Parágrafo único. O documento "Planilha de Custos" deverá ser anexado ao processo via SEI IFMG até o 25º (vigésimo quinto) dia do semestre letivo.

Art. 22 As solicitações de viagens recebidas na Unidade SEI IFMG "COP-SRE" serão analisadas e ordenadas pelo Setor de Relações Empresariais, entre o 26º (vigésimo sexto) até o 30º (trigésimo) dia letivo de cada semestre letivo.

§ 1º Todos os pedidos serão avaliados em ordem de prioridade de atendimento, para que, em caso de demandas superiores à disponibilidade de motoristas, de veículos e/ou de recursos da Assistência Estudantil sejam observados os seguintes aspectos:

- I) Solicitações que não envolvem auxílio financeiro para estudantes e diárias para servidores (Peso 10);
- II) Primeira solicitação indicada pelo Colegiado como prioridade 01 (um) para realização da viagem (Peso 9);
- III) Solicitações indicadas pelo Colegiado que envolvem 02 (dois) ou mais cursos e 02 (dois) disciplinas distintas (Peso 8);
- IV) Solicitações que envolvam 02 (dois) ou mais cursos (Peso 7);
- V) Solicitações que envolvam 05 (cinco) ou mais disciplinas distintas (Peso 6);
- VI) Solicitações que envolvam 04 (quatro) disciplinas distintas (Peso 5);
- VII) Solicitações que envolvam 03 (três) disciplinas distintas (Peso 4);
- VIII) Solicitações que envolvam 02 (duas) disciplinas distintas (Peso 3);
- IX) Cujos cursos não tenham realizado atividades de visitas técnicas/trabalho de campo há mais de 01 (um) ano (Peso 2);

§ 2º O atendimento às solicitações de visitas técnicas e de trabalhos de campo ocorrerá mediante a disponibilidade de transporte e de recursos financeiros - este segundo, quando aplicável.

Art. 23 Todas as solicitações realizadas e encaminhadas para a DEXT, receberão, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia letivo de cada semestre uma classificação de ordem de atendimento. Serão atendidos os pedidos até a execução dos valores destinados para Auxílio Financeiro de Visitas Técnicas do ano civil corrente, ou falta de recursos para diárias de servidores, diária de motoristas, combustível e manutenção dos veículos do campus.

§ 1º A ordem de classificação terá os seguintes critérios do quadro a seguir:

| Fase 1 | Fase 2 | Fase 3 | Fase 4 | Fase 5 |
|------------------------------|--|--|---|--|
| Pedido e processo do docente | Parecer e indicação de prioridade do colegiado | Com base na Fase 2, os pedidos serão avaliados por pesos previstos no artigo 22. | Hierarquização dos pedidos conforme as fases anteriores | Execução dos pedidos até a consumação dos recursos disponíveis |

§ 2º No primeiro semestre de cada ano letivo, será destinado até o limite de 50% (cinquenta por cento) do

valor destinado a Assistência Estudantil para visita técnica para execução das visitas. Se este valor for ultrapassado antes do final do primeiro semestre, as solicitações serão suspensas até o início do calendário de submissões a ocorrer no segundo semestre letivo.

Art. 24 Após o proponente receber a confirmação do agendamento para realização da visita técnica ou do trabalho de campo, que será emitida pelo Setor de Relações Empresariais (SRE), ele deverá providenciar o "Termo de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Visitas Técnicas", devidamente preenchido e assinado pelos alunos e por seus responsáveis legais (quando for o caso), com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis em relação à data agendada para a viagem.

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

§ 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 do trabalho de campo sem a autorização de seu responsável legal.

Art. 25 Após a realização da visita técnica ou do trabalho de campo, o proponente deverá anexar a lista de presença assinada pelos alunos participantes da referida atividade, na Unidade SEI IFMG "COP-SRE", no mesmo processo em que foram feitas as solicitações.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS A SEREM REALIZADOS APÓS A VIAGEM

Art. 26 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 anexar ao processo o "Relatório de Visitas Técnicas", 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. 27 O auxílio financeiro referente às viagens de visitas técnicas e aulas de 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 da visita/deslocamento, e este não tenha comparecido a tal, fica obrigado a restituição do valor via GRU- Guia de Recolhimento da União no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 28 O Setor de Relações Empresariais do IFMG - Campus Ouro Preto, quando necessário e quando houver a disponibilidade de orçamento, promoverá recursos para a ajuda de custo, cujos valores a serem liberados serão de acordo com os recursos disponíveis conforme os critérios de recebimento de Assistência Estudantil para auxiliar o custeio de despesas de alunos referentes à alimentação e hospedagem.

§ 1º O auxílio de visita técnica não tem o caráter de ressarcimento das despesas dos estudantes para a viagem.

§ 2º As viagens de visitas técnicas ou trabalhos de campo serão realizadas, exclusivamente, em veículos oficiais da Instituição, e as despesas de combustível serão alocadas para o Centro de Custos do Setor de Transportes.

§ 3º Em casos fortuitos, poderá ser utilizado o fretamento de veículos e/ou veículos de outras Instituições públicas, após deliberação da Diretoria de Administração e Planejamento/Setor de Transporte do Campus.

Art. 29 O auxílio financeiro para visitas técnicas com caráter de complementação didático-pedagógica

e/ou para trabalhos de campo será concedido obedecendo aos seguintes tetos máximos, caso haja disponibilidade de recursos:

I) Café da manhã - R\$15,00 (quinze) reais;

III) Almoço - R\$ 30,00 (trinta) reais;

IV) Jantar - R\$ 30,00 (trinta) reais;

V) Hospedagem - R\$ 80,00 (oitenta) reais.

Parágrafo único. Caso estejam previstas taxas e ou ingressos, poderão ter auxílio, desde que seja apresentada documentação de negativa de desconto ou isenção, dentre a documentação de requerimento do pedido de viagem, até o teto de R\$ 20,00 (vinte) reais, por aluno.

Art. 30 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) 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. 31 A solicitação de auxílio financeiro para os discentes participarem de visitas técnicas ou trabalhos de campo deverá ser formalizada após o retorno da viagem e encaminhada via "Planilha para Liberação de Auxílio Financeiro", via processo SEI IFMG, ao Setor de Relações Empresariais, obedecendo ao que foi planejado por meio da "Planilha de Custos", quando da solicitação da viagem.

Parágrafo único. Após análise do Setor de Relações Empresariais, os valores propostos serão validados e encaminhados à "Seção de Finanças e Contabilidade" do campus para processamento dos pagamentos.

Art. 32 O valor a ser pago para cada estudante corresponderá a uma porcentagem, em relação ao valor previsto nos artigos combinados 28, 29, 30 e 31, em relação ao perfil indicado pelo artigo 44 da Resolução número 9 de 03 de julho de 2020, disponível em (<https://www.ifmg.edu.br/portal/dirae-1/assistencia-estudantil/regulamentos-1/Resoluo092020.pdf>) que define a Política de Assistência Estudantil do IFMG:

I) Perfil A - 100% (cem por cento) do valor requerido;

II) Perfil B - 100% (cem por cento) do valor requerido;

III) Perfil C - 75% (setenta e cinco por cento) do valor do valor requerido;

IV) Perfil D - 50% (cinquenta por cento) do valor do valor requerido;

V) Perfil E ou não recebe valores do Programa de Assistência Estudantil: 25% (vinte e cinco por cento) do valor requerido.

Parágrafo único. As porcentagens dos incisos previstos no artigo 32 poderão ser revistas, à critério da DEXT, a depender do ano civil, considerando a disponibilidade de recursos financeiros disponíveis na Assistência Estudantil do IFMG campus Ouro Preto.

Art. 33 Os valores serão concedidos por meio de crédito em conta corrente.

Parágrafo único. Excepcionalmente e mediante autorização do setor contábil do campus, serão pagos através de ordem de pagamento bancária e ficarão disponíveis para o beneficiário no máximo até 07 (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 V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 Ainda que haja reserva e confirmação de veículos oficiais/fretados, para qualquer modalidade de viagem, o Setor de Relações Empresariais se reserva o direito de cancelar a viagem, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas) horas em relação à data de deslocamento, caso o número de alunos confirmados seja inferior a 70% (setenta por cento) dos possíveis participantes.

Art. 35 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 Ouro Preto não se responsabiliza por gastos realizados pelos discentes.

Art. 36 O Setor de Transportes não é responsável pelo agendamento de viagens objeto desta Instrução Normativa, para discentes. Somente a SER/DEXT é responsável por realizar o agendamento, portanto, as consultas de datas junto ao Setor de Transportes não serão consideradas pelo setor responsável pela atividade.

Art. 37 A consulta informal de datas disponíveis para viagens poderá ser feita junto ao Setor de Relações Empresariais, 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.

Art. 38 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral do IFMG - Campus Ouro Preto.

Art. 39 A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Diego Alves de Oliveira, Diretor(a) de Extensão, Esporte e Cultura - Campus Ouro Preto**, em 27/02/2024, às 12:02, 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 **1842811** e o código CRC **10B55037**.