



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
*Campus Bento Gonçalves*  
Conselho do *Campus*

### **RESOLUÇÃO Nº 031, DE 3 DE AGOSTO DE 2022.**

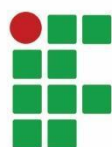
O Presidente do Conselho do *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – *Campus Bento Gonçalves*, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que foi deliberado na reunião ordinária deste Conselho, realizada de forma presencial em 03/08/2022, e os autos do processo nº 23360.000432/2022-41, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a alteração do Regulamento de Solicitação e Autorização de Atividades Externas do *Campus Bento Gonçalves* do IFRS, conforme documento em anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.



RODRIGO OTÁVIO CÂMARA MONTEIRO  
Presidente do Conselho do *Campus*



## **REGULAMENTO DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE ATIVIDADES EXTERNAS DO CAMPUS BENTO GONÇALVES DO IFRS**

Aprovado pelo Conselho do *Campus*, conforme Resolução nº 035, de 12 de dezembro de 2018  
Alterado pelo Conselho do *Campus*, conforme Resolução nº 031, de 3 de agosto de 2022

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS CONCEITOS**

Art. 1º Este documento regula o processo de solicitação, autorização e demais procedimentos relativos à realização de atividades externas no âmbito do *Campus* Bento Gonçalves do IFRS, compreendidas como aquelas de natureza pedagógica que têm por finalidade propiciar aprendizados complementares à formação integral dos estudantes, sendo estas: (i) visitas técnicas, (ii) eventos e (iii) programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º Para fins deste regulamento, define-se como atividades externas aquelas desenvolvidas por servidores (Técnicos Administrativos e Professores) com fins pedagógicos, ou culturais, ou desportivos e que aconteçam em espaços diversos não pertencentes ao *Campus*.

Art. 3º As atividades externas caracterizam-se pelos seguintes objetivos:

I - proporcionar a experiência prática dos objetos de estudo de forma a contribuir para o desenvolvimento de novas habilidades e competências;

II - promover a integração entre teoria e prática no que se refere aos conhecimentos construídos pelos estudantes;

III - propiciar aos estudantes a oportunidade de aprimorar a sua formação científica, cultural e tecnológica;

IV – integrar a instituição e o mundo do trabalho, construindo assim uma relação que enseja a complementação pedagógica e a consolidação das relações com a comunidade externa;

V - possibilitar ao estudante uma interação com o mundo do trabalho de forma a desenvolver um espírito crítico.

Art. 4º São consideradas como modalidades de atividade externa, desde que vinculadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão: (i) visita técnica de curta distância e de (ii) longa distância, (iii) eventos, (iv) programas e projetos, e (v) atividades culturais e desportivas, assim entendidas:

(i) Visita Técnica de Curta Distância: aquela realizada na Microrregião de Caxias do Sul e Região Metropolitana da Serra Gaúcha (Anexo V), região essa em que o servidor não tem direito a diárias; configuram-se pelas visitas às instituições públicas e privadas, às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e /ou produção, às propriedades rurais ou locais públicos, dentre outros, com fins pedagógicos.

(ii) Visita Técnica de Longa Distância: aquela realizada nos demais municípios do RS, que não pertencem à Microrregião de Caxias do Sul e/ou Região Metropolitana da Serra Gaúcha, e em municípios pertencentes a outros Estados da federação em que os deslocamentos ensejam o recebimento de diária(s); configuram-se pelas visitas às instituições públicas e privadas, às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e /ou produção, às propriedades rurais ou locais públicos, dentre outros, com fins pedagógicos.

(iii) Eventos: ações de caráter pedagógico com objetivo de partilhar conhecimentos e informações em determinada área de conhecimento, tendo como modalidades: congressos, feiras, palestras, seminários, cursos, mesa redonda, simpósio, workshop, jornadas científicas, dentre outras afins;

(iv) Programas e Projetos: esforço temporário, de curto, médio ou longo prazo, empreendido com objetivos pré-estabelecidos, definidos e claros. Tem início, meio e fim, duração certa e recursos limitados, em uma sequência de atividades que se relacionam. Pode ser de ensino, pesquisa, extensão ou indissociável, e deve estar cadastrado no sistema informatizado adotado pelo IFRS.

(v) Atividades culturais e desportivas: ações pontuais, de caráter institucional, que promovam a integração de estudantes e de servidores através de atividades de esporte e cultura, de modo a desenvolver e proporcionar o desenvolvimento psicossocial e a interação entre os participantes e à comunidade externa ao Campus.

Art. 5º As atividades externas têm características diversas, dependendo da finalidade de realização, podendo ser constituídas como:

I – Metodologia de Ensino: devidamente explicitada nos Planos de Ensino;

II – Atividade complementar: de acordo com o previsto nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC).

III – Edital institucional específico: fluxo-contínuo e edital de fomento interno ou externo nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, indissociáveis, culturais e desportivas.

## DA SOLICITAÇÃO

Art. 6º Ficam estabelecidos, para avaliação da solicitação das atividades externas, os seguintes critérios:

- I - previsão da atividade externa no(s) plano(s) de ensino;
- II - disponibilidade de transporte e recursos orçamentários;
- III - componentes curriculares envolvidos, na perspectiva do trabalho de integração curricular;
- IV - número de estudantes contemplados, consoante com o previsto no Art. 11 deste regulamento;
- V - previsão da atividade no programa ou projeto cadastrado em fluxo-contínuo ou edital de fomento.

Art. 7º Os servidores poderão solicitar uma visita técnica por componente curricular por período letivo.

Parágrafo único. Optando por não realizar as atividades elencadas neste regulamento, em hipótese alguma poderá o servidor cedê-las a outro.

## DO FLUXO

Art. 8º - Entende-se por fluxo de solicitação todos os procedimentos necessários ao correto encaminhamento do pedido pelo servidor, e que sejam suficientes para avaliação das Diretorias Sistêmicas, ficando assim estabelecido:

I - consulta pelo servidor demandante de datas disponíveis para realização da atividade através de planilha eletrônica disponibilizada pelo setor responsável pelo agendamento no site do *Campus* Bento Gonçalves;

II - preenchimento pelo interessado dos seguintes documentos: (i) formulário de requisição de atividade (Anexo I); (ii) formulário de autorização formal para afastamento (solicitação de diárias e passagens - SCDP) e (iii) demais documentos correlatos à atividade, como autorização de outros professores para disponibilização de períodos/horários; autorização dos pais, para estudantes menores de 18 anos, permitindo dormir fora da sede; autorização de viagens intermunicipais consideradas de longa distância para estudantes menores de dezesseis anos; além de outros que possam vir a ser solicitados para instrução do pleito;

III - entrega de formulários e demais documentos necessários à instrução do pedido para o setor responsável pelo agendamento da atividade, para posterior remessa à Diretoria Sistêmica a qual a atividade estiver vinculada, para análise da assessoria técnica;

IV - aprovação ou rejeição da solicitação pelas diretorias sistêmicas, e, sendo aprovada, envio ao setor responsável pelo agendamento do pedido; ou, no caso de indeferimento, a Diretoria Sistêmica comunicará ao servidor;

V - deferimento - após autorizada a atividade o setor responsável pelo agendamento: (i) recebe os pedidos autorizados das diretorias; (ii) agenda-os em planilha

eletrônica, com o bloqueio da data; (iii) encaminha e-mail ao servidor para confirmação da atividade; (iv) envia a lista para confirmação de participação dos estudantes para fins de verificação do atendimento ao percentual mínimo exigido; (v) recebe do servidor a confirmação de participação dos estudantes, verificando o atendimento ao percentual mínimo; e (vi) agenda o transporte;

VI - execução - o requerente da atividade realiza a saída e, ao final da atividade, entrega no setor de agendamento o relatório da atividade (Anexo II), relatório de viagem (prestação de contas de diária SCDP) e a lista dos estudantes participantes, no prazo de cinco dias corridos;

VII - encerramento - o setor de agendamento: (i) recebe os relatórios, (ii) finaliza a atividade lançando os dados da saída em planilha eletrônica, para controle de informações estatísticas; e (iii) disponibiliza o relatório da atividade às direções.

§ 1º A análise técnica, para autorização das ações, consistirá da verificação quanto ao atendimento aos dispositivos normativos e quanto à pertinência formativa, a qual deverá estar alinhada com objetivos institucionais. Além disso, tratando-se de projetos de ensino, pesquisa, extensão, indissociáveis, desportivos ou culturais deverá ser observado se existe projeto ou programa cadastrado em fluxo-contínuo ou edital de fomento interno/externo no SIGProj, ou no SIGAA, ou em qualquer outro sistema que venha a substituí-los, e, pelo menos, com o status de: “em andamento normal”.

§ 2º O requerimento de atividade externa (Anexo I) depois de submetido será enviado à respectiva Diretoria Sistêmica a qual a atividade estiver vinculada que realizará a análise técnica e a aprovação ou rejeição do pedido e o encaminhará, posteriormente, ao setor responsável pelo agendamento da atividade.

§ 3º Tratando-se de deslocamento em transporte de empresa terceirizada a serviço da Instituição é responsabilidade do servidor realizar as anotações referente ao deslocamento no formulário de transporte/ordem de serviço, o qual será composto por: lista de presença de estudantes; o nome e assinatura do motorista responsável pela condução do veículo; a placa do veículo, horário de saída e de retorno ao *campus*; km de saída, km de retorno e km total; informações sobre eventuais ocorrências e outras que sejam requeridas pelo setor de agendamento ou fiscalização de contrato.

§ 4º O requerente/demandante é o único responsável pelos encaminhamentos necessários à realização da atividade, devendo fazer todos os procedimentos como: trâmites administrativos internos, marcação com a empresa ou instituição que receberá a atividade, coleta das autorizações dos pais ou responsáveis, agendamento em meios de hospedagem, para saídas em que ocorrerá pernoite fora da sede e quaisquer outros que se façam necessários.

§ 5º Existindo a necessidade de utilização de horário(s) de disciplina (s) de outro(s) professor(es), os quais não esteja(m) envolvido(s) na atividade externa, é obrigatória a entrega de uma autorização do(s) mesmo(s) (Anexo III), em papel ou por e-mail institucional, com a expressa cedência de horário.

§ 6º Em datas em que o professor for participar de atividades previstas pela presente normativa, e havendo a programação de aula(s) com turma diferente daquela que realizará a saída, deverá ser informado pelo docente, com antecedência mínima de uma semana em relação à data prevista para a atividade, à Coordenação de Ensino Médio e Educação Profissional ou Coordenação de Ensino Superior quem realizará sua substituição, conforme IN 01/2016 - *Campus* BG;

## DOS PRAZOS

Art. 9º Para o agendamento de atividades deverão ser atendidos os seguintes prazos:

I - Das visitas técnicas:

a - Para o 1º semestre: durante os primeiros 30 dias do início do período letivo;

b - Para o 2º semestre: durante os primeiros 30 dias do início do período letivo;

II - Dos eventos:

a- até 5 dias que antecedem a realização do evento, ou, quando envolver diária(s), até 15 dias anteriores ao evento;

III - Dos projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão, Indissociáveis, Desportivos ou Culturais:

a - até 5 dias que antecedem a realização da atividade, ou, quando envolver diária(s), até 15 dias anteriores à saída.

## DO CANCELAMENTO:

Art. 10 Os cancelamentos de atividades externas programadas deverão ocorrer prioritariamente nas 48 horas que antecedem a realização e, excepcionalmente, em caso de condições climáticas desfavoráveis nas 12 horas em que antecedem o início da atividade.

Parágrafo único. A atividade externa que, posteriormente ao agendamento, não puder ser realizada, por qualquer motivo ou razão, deverá ser cancelada pelo servidor, nos prazos estabelecidos no caput deste artigo. Se o cancelamento não for realizado, fica o servidor sujeito às sanções previstas no Art. 17 do presente regulamento, devendo, ainda, fazer o ressarcimento dos custos integrais se ocorrido o deslocamento de transporte

terceirizado para a sede do *campus*, assegurado, em todo o caso, o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Art. 11. As atividades externas programadas e aprovadas deverão contar, preferencialmente, com a participação de no mínimo de 75% dos estudantes frequentes no componente curricular indicado, sendo que, não alcançado o percentual, deverá o pedido ser analisado pela Diretoria Sistêmica / Coordenação de nível de Ensino a qual se vincula, que decidirá sobre sua conveniência, viabilidade e oportunidade de realização.

§1º As atividades não autorizadas deverão ser canceladas pelo servidor proponente mantendo-se a aula.

§ 2º Será desconsiderado para o cômputo do percentual, o estudante que, na data de realização da atividade, apresente problema de saúde; ou doença crônica; ou limitação física; ou limitação cognitiva, transitórias ou permanentes, que impeça a sua participação, devendo, para tanto, comprovar a situação por atestado médico junto à Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA), que comunicará à Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE), sendo a ausência do estudante considerada falta justificada.

§ 3º Em atividades de longa distância, ou seja, fora da Microrregião de Caxias do Sul e/ou Região Metropolitana da Serra Gaúcha, em atendimento ao previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), quando da participação de alunos menores de 16 anos, para deslocamento no transporte, e para menores 18 anos, quando a atividade prever pernoite fora da sede do *campus*, deverá ser providenciada autorização dos pais ou responsáveis legais, com firma reconhecida em cartório, contendo a permissão expressa para participação do(a) estudante na atividade e para hospedagem em meios turísticos como hotelaria, pousada, *hostel* ou similares, conforme modelos disponibilizados no site do *campus*, instruída a solicitação com 15 dias de antecedência ao início do deslocamento, além da confirmação do percentual da presença dos estudantes, conforme previsão do caput.

Art. 12. É vedada a participação de estudantes que não estejam matriculados no componente curricular objeto da atividade externa, bem como de pessoa(s) estranha(s) ou sem vínculo formal com a instituição em atividades descritas pelo presente regulamento.

§ 1º Excetua-se desta vedação a participação de estudantes na condição de bolsistas, estagiários ou voluntários vinculados a atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão ou Indissociáveis, que não constem matriculados no referido componente curricular.

§ 2º Não se inclui na presente vedação o colaborador eventual ou convidado que, vinculado à empresa ou instituição que receberá a atividade programada, venha atuar tecnicamente para realização do objeto, devendo tal situação ser comunicada previamente ao setor de agendamento.

Art. 13. Além do(s) servidor(es) requerente(s) da atividade, que deverá obrigatoriamente acompanhá-la durante todo o desenvolvimento, inclusive presencialmente no transporte que conduzirá os participantes, será permitida a participação de outros servidores e colaboradores terceirizados do *campus* Bento Gonçalves, desde que a área ou objeto da atividade tenham correlação técnica direta com a atividade desempenhada por esses no *campus*, devendo, para tanto, ter autorização expressa da chefia imediata a qual está vinculado.

§ 1º Apenas fará jus à diária o servidor requerente da atividade, sendo que os demais participantes, seja pessoal efetivo ou colaborador, não receberão indenização por tal meio, todavia também deverão preencher o formulário específico do SCDP (Anexo - IV) e declaração de que não utilizará os recursos, quando servidor efetivo.

§ 2º Os deslocamentos que, por solicitação do servidor requerente da ação, venham a necessitar de apoio técnico de pessoal do CAE ou NAPNE, deverá instruir solicitação prévia às respectivas coordenações dos setores, com justificativa que demonstre tal necessidade, sendo deferida apenas com expressa aprovação da chefia.

## CAPÍTULO II

### DAS DIÁRIAS

Art. 14. A concessão de diárias e passagens referente a deslocamento no território nacional e no exterior, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, reger-se-á pelo disposto no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, Portaria MEC nº 403 de 23 de abril de 2009, pela Instrução Normativa - IFRS, nº 13, de 9 de novembro de 2012 e demais legislação correlata ou superveniente.

Art. 15. O servidor do *campus* Bento Gonçalves que se ausentar da unidade administrativa em missão, nas atividades previstas por este regulamento, deverá preencher o formulário de autorização formal de viagem (Anexo IV), conforme disposto na Instrução Normativa - IFRS, nº 13, de 9 de novembro de 2012, além de observar o prazo de 15 dias de antecedência do início da atividade, conforme o estipulado pelo Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, sendo posteriormente a entrega cadastrado no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal (SCDP).

§ 1º Os municípios a que o servidor não faz jus a diária são aqueles pertencentes à Microrregião de Caxias do Sul ou inseridos na Região Metropolitana da Serra Gaúcha, conforme anexo V, o qual será disponibilizado para consulta no sítio eletrônico do *campus* Bento Gonçalves.



§ 2º Conforme estipulado no Art. 12, deste regulamento, apenas o servidor requerente titular da atividade fará jus a diária(s), podendo optar por não receber o respectivo auxílio devendo, para tanto, preencher declaração pela qual expressa essa vontade. Os demais participantes, seja pessoal efetivo ou colaborador, não receberão indenização por tal meio, todavia todos os servidores participantes deverão preencher o formulário específico do SCDP, para fins de registro do afastamento em missão institucional e declaração de que não utilizará os recursos.

### CAPÍTULO III

#### DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR

Art. 16. As atividades previstas neste regulamento deverão ter o acompanhamento e a efetiva orientação do servidor requerente da ação, que será o único responsável por sua organização e realização.

Parágrafo único. O servidor deverá planejar mecanismos que possibilitem a aferição da aprendizagem e a contribuição formativa proporcionada pelas atividades externas.

Art. 17. O servidor será responsável por toda e qualquer situação que ocorra durante a realização da atividade e, por seus atos e omissões, responderá administrativamente, civil e penalmente, conforme previsão legal, em especial, ao disposto na Lei 8.112 de 1990.

Art. 18. O servidor deverá instruir a solicitação de atividade externa conforme o fluxo previsto neste regulamento e, após a realização da atividade, apresentar o relatório de viagem, juntamente com a relação de presença dos estudantes participantes ao setor de agendamento, no prazo máximo de cinco dias corridos.

Parágrafo único. O não atendimento do presente artigo impedirá o servidor requerente da ação de realizar outras atividades previstas por este regulamento, inclusive se já autorizadas.

### CAPÍTULO IV

#### DA RESPONSABILIDADE DO ESTUDANTE

Art. 19. O estudante deverá, durante a participação nas atividades descritas no presente documento respeitar as normas contidas no regulamento disciplinar discente.

Parágrafo único. A não observação deste artigo acarretará a qualquer momento a interrupção da atividade pelo servidor responsável.

Art. 20. O estudante deverá, no decorrer das atividades regulamentadas por esta normativa, zelar pelo patrimônio público e privado, ressarcindo eventuais danos causados por seus atos, conforme legislação vigente.

§ 1º A cobrança de possíveis danos causados ao patrimônio público ou privado será de inteira responsabilidade do estudante que der causa a ele.

§ 2º Nos casos que não seja possível identificar o causador do dano, visando sua responsabilização, o conjunto de estudantes e o servidor requerente da atividade responderão solidariamente, sendo o ônus do prejuízo causado repartido em parcelas iguais entre esses.

§ 3º O estudante ou a turma que infringir as normas contidas neste regulamento será penalizada com a suspensão da participação em outras atividades externas durante o ano letivo, sem prejuízo de outras medidas disciplinares ou legais.

## CAPÍTULO V

### DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

Art. 21. A realização de atividades e o pagamento de diárias previstas no presente regulamento estão condicionadas à disponibilidade orçamentária do *Campus* Bento Gonçalves.

Parágrafo único. O *Campus* Bento Gonçalves, em hipótese alguma, será responsável por despesas necessárias à realização de atividades externas, que não as de transporte, como alimentação, hospedagem, ingressos, inscrições e outras, seja de estudantes, acompanhantes, pais ou responsáveis ou quaisquer pessoas estranhas ao quadro de servidores da Instituição.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Este regulamento entra em vigor a partir de 3 de agosto de 2022 e deverá ser revisto no prazo de três anos.

Art. 23. Os casos omissos, não constantes neste regulamento, serão analisados pela Direção-Geral.

# ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE ATIVIDADES EXTERNAS - 2022/2

Observações:

As atividades externas podem ser entendidas como: (i) visita técnica de componente curricular; (ii) evento; (iii) atividades relacionados a projetos de pesquisa, ensino ou extensão; e (iv) atividades desportivas ou culturais.

Essas atividades são normatizadas pela Resolução nº 031/2022 - Concamp, sujeitando a todos o seu cumprimento, pelo que pedimos a leitura prévia do documento.

O preenchimento deste formulário refere-se ao agendamento da atividade, sendo mera expectativa de realização. Esta solicitação será analisada e autorizada pela Diretoria Sistêmica, a qual a ação vincula-se, dependendo desta autorização prévia para sua confirmação.

Em toda a atividade externa, obrigatoriamente, todos os participantes (servidores ou alunos) deverão portar documento oficial de identidade com foto no transporte.

Em caso de dúvida, por favor, faça contato com o Setor de Ações de Extensão - ramal: 222 ou envie e-mail para: < [extensao@bento.ifrs.edu.br](mailto:extensao@bento.ifrs.edu.br) >.

Todas as instruções e documentos necessários à requisição estão disponíveis na página do campus em: < <https://ifrs.edu.br/bento/extensao/visitas-tecnicas/> >.

Solicitação de diárias e relatórios de diárias deverão ser entregues , após assinatura da chefia imediata, fisicamente na Diretoria de Extensão, conforme previsto em regulamento, em especial, no prazo de 15 dias anteriores ao início da atividade, como disciplinado pelo Art. 8º, do Decreto nº 10.193, de 27/12/2019.

---

**\*Obrigatório**

1. E-mail \*

---

## 2. Nome DO SERVIDOR SOLICITANTE \*

---

---

---

---

---

## 3. Telefone para contato: \*

---

## 4. Finalidade da atividade externa \*

*Marcar apenas uma oval.*

- Visita técnica longa
- Visita técnica curta (na região da Região Metropolitana da Serra Gaúcha - Anexo V)
- Evento (Congresso; seminário; palestra; feiras; dia de campo, etc)
- Atividade relacionada a projeto de pesquisa, de ensino ou de extensão
- Atividades desportivas ou culturais
- Outro: \_\_\_\_\_

## 5. A atividade é curricular e está cadastrada no plano de ensino da disciplina? ou é atividade vinculada a projetos de pesquisa, ensino ou extensão devidamente cadastrada e em andamento no Sigproj ou no Sigaa? \*

*Marcar apenas uma oval.*

- Sim - atividade é curricular
- Sim - atividade vinculada a Projeto de Ensino, de Pesquisa ou de Extensão
- Não

6. Nome do Curso ou Projeto/Programa associado \*

---

7. Disciplina (o nome da disciplina deve corresponder à turma que a ação se vincula); ou repetir nome do Programa/Projeto associado: \*

Descrever a disciplina conforme consta no PPC do Curso. Visitas com nome da disciplina errado não serão agendadas.

---

8. Turma(s):

---

9. Nº de alunos: \*

---

10. Local em que ocorrerá a atividade (Instituição/Empresa/Evento, etc): \*

---

11. Endereço (do destino): \*

---

---

---

---

---

12. Informe se o local é de difícil acesso para o transporte (por exemplo, localidades não pavimentadas e com pouca manutenção; pontilhões curtos; em fazendas ou estâncias - porteira limita o acesso). \*

*Marcar apenas uma oval.*

Sim

Não

13. Cidade/Estado: \*

---

14. Contato no local de visita: \*

---

15. Telefone: \*

---

16. E-mail do contato: \*

---

17. Data de Saída \*

---

*Exemplo: 7 de janeiro de 2019*

18. Horário de saída (do campus): \*

---

*Exemplo: 08h30*

## 19. Data de retorno \*

---

*Exemplo: 7 de janeiro de 2019*

## 20. Horário de retorno (previsão de horário de chegada no campus) \*

---

*Exemplo: 08h30*

## 21. Objetivo da Visita \*

---

---

---

---

---

## 22. Será utilizado horário de aula de outros professores? \*

Se, SIM, anexar a 'AUTORIZAÇÃO DOS PROFESSORES COM CEDÊNCIA DE HORÁRIOS - ANEXO III'

*Marcar apenas uma oval.*

Sim *Pular para a pergunta 25*

Não *Pular para a pergunta 26*

Outro: \_\_\_\_\_

23. Esta visita será integrada com outra(s) disciplina(s) ou professor(es)/servidor(es) (atividade conjunta). \*

Se, SIM, citar o nome dos demais servidores participantes e o nome das demais disciplinas ou turmas (apenas o titular da atividade fará jus a diária(s)).

---

---

---

---

---

24. Observações:

Campo para informações adicionais ou justificativas.

---

---

---

---

---

Autorização - cedência de horários

25. Autorização de outros professores para cedência de horários (Anexo - III). \*

Arquivos enviados:

Anexos



26. AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM NACIONAL PARA CRIANÇAS (MENORES DE 16 ANOS) OU AUTORIZAÇÃO DE HOSPEDAGEM PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES (MENORES DE 18 ANOS) - Conforme a Lei Federal 8.069/90 (ECA) para viagens de longo percurso (fora da região da Serra Gaúcha) deverá ser apresentada autorização do pai ou responsável para participação de estudantes menores de 16 anos; Se a atividade envolver pernoite de menores de 18 anos fora da sede, deverá ser apresentada autorização de hospedagem por pais ou responsáveis. Ambos modelos de documentos se encontram disponíveis na página do campus, disponível em < <https://ifrs.edu.br/bento/extensao/visitas-tecnicas/> > . Em hipótese alguma será permitido o embarque de crianças e/ou adolescentes em desacordo com esta instrução. Estes documentos deverão ter reconhecimento de firma do pai(s) ou responsável(eis) em registro público (cartório). Estes documentos deverão ser providenciados previamente, e o titular da atividade deverá levá-los na data do evento, apresentando o documento sempre que requerido pelo responsável pelo transporte, por autoridade policial ou em meio de hospedagens. Após a realização da atividade, deverão ser entregues na DEX juntamente com o relatório da atividade.

*Marcar apenas uma oval.*

- Estou ciente e providenciarei a documentação anteriormente à realização da atividade, sempre que envolver a participação de estudantes menores nas condições descritas.

---

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

# Anexo II - Relatório de Atividade Externa

Observações:

As atividades externas podem ser entendidas como: (i) visita técnica de componente curricular; (ii) evento; (iii) atividades relacionados a projetos de pesquisa, ensino ou extensão; e (iv) atividades desportivas ou culturais.

Essas atividades são normatizadas pela Resolução nº 031/2022 - Concamp, sujeitando a todos o seu cumprimento, pelo que pedimos a leitura prévia do documento.

O preenchimento deste formulário refere-se ao relatório de viagem de Atividade Externa realizada, o qual deve ser enviado ao setor de agendamento, juntamente com as informações do transporte e com a relação de presença dos estudantes (conforme documento Anexo I - Ordem de Serviço), no prazo máximo de 5 dias corridos da realização da atividade.

A não apresentação do relatório de atividade (Anexo - II), no prazo estipulado, impedirá que o servidor requerente realize outras atividades externas, inclusive as já autorizadas, até a sua regularização.

Em caso de dúvida, por favor, faça contato com o Setor de Ações de Extensão - ramal: 222 ou envie e-mail para: < [extensao@bento.ifrs.edu.br](mailto:extensao@bento.ifrs.edu.br) >.

Todas as instruções e documentos necessários à requisição estão disponíveis na página do campus em: < <https://ifrs.edu.br/bento/extensao/visitas-tecnicas/> >.

Outros documentos de entrega obrigatória como: relatório de diárias (SCDP); autorização de pais ou responsáveis com reconhecimento em cartório, para participação de estudante menor de 16 anos ou para pernoite de menor de 18 anos fora da sede, devem ser entregues em meio físico para guarda e arquivo junto aos dados da atividade, conforme legislação vigente.

---

**\*Obrigatório**

1. E-mail \*

---

2. Data da Visita \*

---

*Exemplo: 7 de janeiro de 2019*

3. Curso ou Projeto \*

---

4. Turma:

---

5. Disciplina (o nome da disciplina deve corresponder à turma que a ação se vincula); ou ao nome do Projeto \*

Descrever a disciplina conforme consta no PPC do Curso.

---

6. Local da Visita: \*

---

7. Horário de Saída \*

---

*Exemplo: 08h30*

8. Horário de Retorno \*

---

*Exemplo: 08h30*

9. Servidor Responsável pela Atividade: \*

---

10. Acompanhante no Local:

---

11. Duração da atividade no local agendado: \*

---

12. Tipo de avaliação a ser realizada pelo (s) aluno (s) (além do relatório):

---

13. Descrição da Atividade Externa \*

---

---

---

---

---

14. Conclusões e Sugestões: \*

---

---

---

---

---

15. Informações do transporte e Relação de presença dos estudantes participantes (conforme: Anexo I - Ordem de Serviço). \*

Arquivos enviados:

16. Outros documentos (exceto declarações de menores e relatórios de diárias cujos originais devem ser entregues fisicamente para guarda e arquivo na Diretoria de Extensão):

Arquivos enviados:

# Google Formulários



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
CAMPUS BENTO GONÇALVES

**MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE CEDÊNCIA DE HORÁRIO  
POR PROFESSORES  
PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE EXTERNA**

Autorizo o (a) professor (a) .....  
a utilizar minhas aulas do dia ..... com a turma/curso  
.....para a realização de Atividade Externa.

PROFESSOR	HORÁRIO	ASSINATURA

Bento Gonçalves, ...../...../.....

(Assinatura do solicitante)

# ANEXO IV



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL

## SOLICITAÇÃO DE ( )DIÁRIAS ( )PASSAGENS

<b>PROPOSTO</b>	
Nome:	CPF:

Reunião de colegiado externo ao IFRS? ( )Sim ( )Não.  
Proposto é pessoa com necessidade especial? ( )Sim ( )Não.

<b>MOTIVO DA VIAGEM:</b> (X)A Serviço ( )Congresso ( )Convocação ( )Encontro/Seminário ( )Treinamento		
<b>Descrição da Missão/Compromisso</b> (utilizar uma linha para cada)	<b>Data</b>	<b>Hora</b>

<b>ROTEIRO PREVISTO</b> (utilizar uma linha para cada trecho de ida e de volta)						
Cidade de Origem	Início		Cidade de Destino	Fim		Meio de Transporte (veículo oficial, rodoviário, aéreo, próprio)
	Data	Hora		Data	Hora	

Utilizará auxílio-transporte no dia de partida (da residência até a sede)? ( )Sim ( )Não.  
Utilizará auxílio-transporte no dia de chegada (da sede até a residência)? ( )Sim ( )Não.

Viagem em grupo (mais de 10 pessoas com diárias)? ( )Sim ( )Não.  
Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola de governo? ( )Sim ( )Não.

<b>JUSTIFICATIVA para viagem em final de semana, feriado ou iniciada em sexta-feira:</b>
<b>JUSTIFICATIVA para solicitação fora de prazo (15 dias para viagens nacionais e 20 dias para viagens internacionais, conforme Decreto nº 10.193/2019):</b>

**TERMO DE COMPROMISSO** – Pelo presente, comprometo-me a: a) restituir, em cinco dias contados a partir da data de retorno ao IFRS, as diárias recebidas em excesso; b) arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto; c) restituir o canhoto das passagens utilizadas junto com a Prestação de Contas da Viagem; d) arcar com as despesas de alterações de horário de voo, quando não for de interesse da instituição.

Local e data: Bento Gonçalves, de de 20\_\_\_\_\_.

<b>Assinatura do Proposto</b>

**RECURSOS DA VIAGEM**  
Unidade: Câmpus Bento Gonçalves

Outros:

<b>Data da Aprovação</b>	<b>Assinatura e carimbo da Chefia Imediata</b>

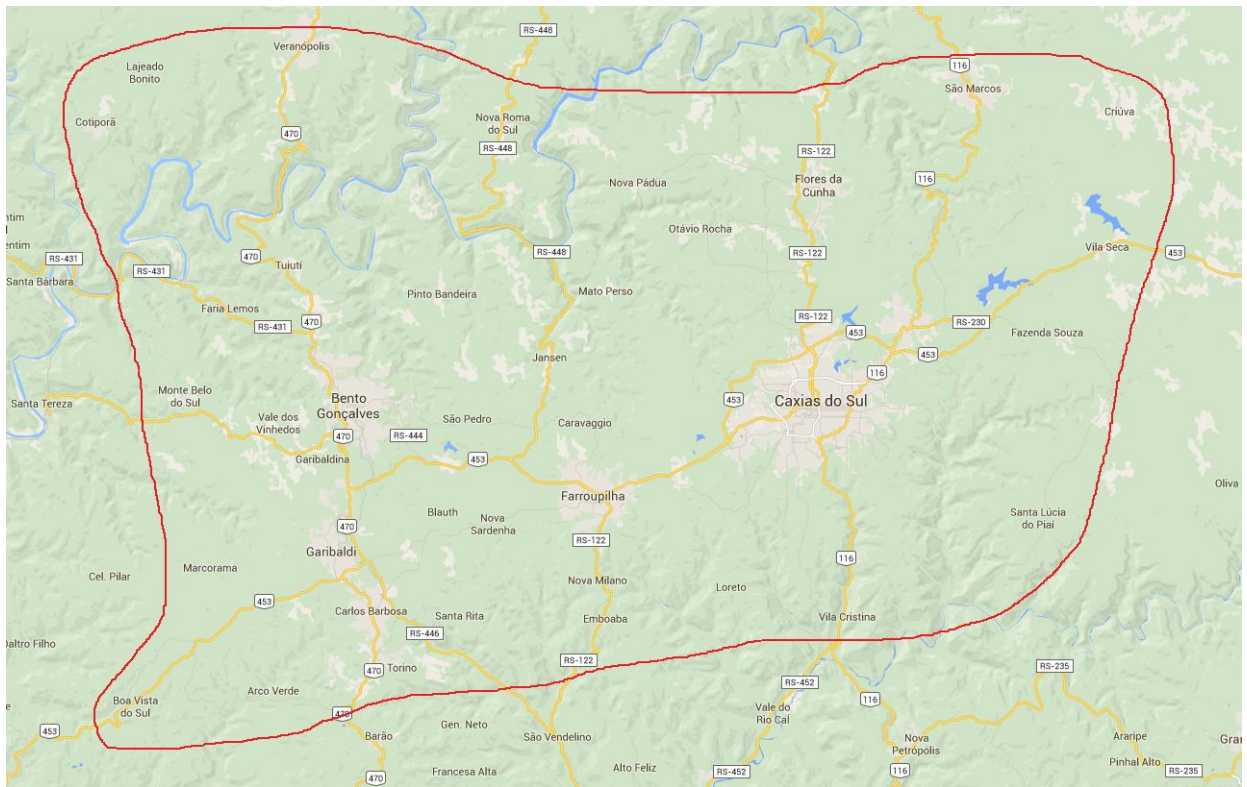
## ANEXO V

O artigo 58 da Lei 8.112/1990, em seu § 3º, esclarece a situação:

§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97).

Portanto, viagens aos municípios abaixo **NÃO FAZEM JUS** a diárias:

Antônio Prado  
Bento Gonçalves  
Boa Vista do Sul  
Carlos Barbosa  
Caxias do Sul  
Coronel Pilar  
Cotiporã  
Fagundes Varela  
Farroupilha  
Flores da Cunha  
Garibaldi  
Ipê\*  
Monte Belo do Sul  
Nova Pádua  
Nova Roma do Sul  
Pinto Bandeira  
Santa Tereza  
São Marcos  
Veranópolis  
Vila Flores



Obs.: municípios inseridos na [Microrregião de Caxias do Sul](#)

\* município inserido na [Região Metropolitana da Serra Gaúcha](#)





### RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO			
Nome:			
CPF:		Unidade:	
IDENTIFICAÇÃO DA VIAGEM			
Destino principal:			Data de início:
Viagem realizada? ( ) Sim ( ) Não			
Se NÃO, justifique:			
Houve alteração da viagem (cidades, datas, transporte)? ( ) Sim ( ) Não			
Se SIM, justifique:			

Descrição da Missão/Compromisso (atividades desenvolvidas e objetivos alcançados)	Data	Hora

ROTEIRO REALIZADO (utilizar uma linha para cada trecho de ida e de volta)						
Cidade de Origem	Início		Cidade de Destino	Fim		Meio de Transporte (veículo oficial, rodoviário, aéreo, próprio)
	Data	Hora		Data	Hora	

Relatório entregue fora do prazo? ( ) Sim ( ) Não			
Se SIM, justifique:			
Há valores a restituir? ( ) Sim ( ) Não			
Se SIM, informe o valor total e os tipos de despesas (passagens rodoviárias, remarcação de bilhetes, etc.):			
Data:		Assinatura do Proposto:	
Data:		Assinatura do Chefe Imediato:	

**ANEXAR (conforme IN IFRS nº 13/2012):** certificado de participação em cursos, eventos, palestras, seminários, etc.; original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro de *check in* via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte; comprovantes dos valores a restituir.