

**PASSO A PASSO PARA SOLICITAR VISITA TÉCNICA**

1 - Abra um processo no SEI do tipo Extensão: Visita Técnica, com prazo de 15 dias de antecedência antes da data da visita técnica. No processo você deverá incluir um documento chamado agendamento. No corpo do texto do agendamento você deverá inserir as seguintes informações:

AGENDAMENTO
NOME DO PROPONENTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTATO TELEFÔNICO DO PROPONENTE: XX XXXXXXX

E-MAIL: XXXXXXXXXXXXX
DISCIPLINA(S) RELACIONADA(S) À VISITA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
QUANTIDADE DE ALUNOS: XX
TURMA(S): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DATA DA VIAGEM: XX/XX/XXXX
DATA DE SAÍDA: XX/XX/XXXX
HORÁRIO DE SAÍDA: XX:XX horas
LOCAL DE SAÍDA: IFMG Campus Congonhas
DESTINO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DATA DO RETORNO: XX/XX/XXXX
HORÁRIO DE RETORNO (horário da saída do local de destino): XX:XX horas
JUSTIFICATIVA DA VIAGEM: Visita técnica
QUILOMETRAGEM PREVISTA: XXXX km
OBSERVAÇÕES:

2 - Posteriormente, você deverá enviar um e-mail para todos os docentes que lecionam na turma no dia e horário marcado para a Visita Técnica, dando ciência e solicitando a liberação dos alunos para a participação da atividade. Anexar um *print* desse e-mail no processo aberto no SEI de Visita Técnica.

3 - Você deverá incluir um documento no modelo parecer, do SEI, com a manifestação favorável à visita técnica, devidamente assinado pela Coordenação de Curso, Área Pedagógica e Setor de Extensão. Siga o modelo abaixo:

Interessado: Prof. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Assunto: Solicitação de Visita Técnica

O agendamento da visita técnica dos discentes do curso de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx para o município de XXXXXXXXXXXXXX, estado XXXXXXXXXXX, prevista para o dia XX de XXXXXXXXXXX de 20XX, encaminhado pelo coordenador solicitante, Prof. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, foi analisado em conformidade com a Portaria Nº 022 DE 18 de novembro de 2013. Com base no processo apresentado pelo proponente, a Coordenação de Curso, a Área Pedagógica e o Setor de Extensão manifestam-se favoráveis à realização da referida visita.

As respectivas assinaturas deverão compor o documento com o prazo de até 10 dias antecedentes à data da visita técnica.

4 - Você deverá encaminhar aos participantes da visita técnica, TANTO SERVIDORES, QUANTO ALUNOS, o formulário de cadastro de dados de visita técnica no link que será encaminhado via e-mail após o cadastro no SEI.

Tais preenchimentos deverão estar finalizados até 5 dias antes da data da visita técnica. Após essa data o formulário estará impossibilitado de receber novas respostas. Lembrando que só poderão viajar aqueles cujos nomes estiverem devidamente preenchidos no formulário. Não podendo, em hipótese alguma, participar da visita àquele cujo nome não esteja nessa listagem.

Observação: Os dados bancários devem ser informados somente por alunos, para fins de auxílio estudantil. Questões referentes a diárias de servidores devem ser tratadas junto à Gestão de Pessoas.

5 - Imprimir e entregar aos alunos o termo de ciência/responsabilidade, disponível no link a seguir, sem o qual os alunos NÃO podem participar da visita. O termo de ciência/responsabilidade é um documento obrigatório para todos os alunos, independentemente da idade. O responsável deve ter em mãos antes do embarque os termos de ciência/responsabilidade de todos os alunos.

<https://www.ifmg.edu.br/congonhas/extensao/arquivos-estagio-extensao/anexo_3_termo_de_responsabilidade_visita-tecnica.pdf>

6 - Ao final da visita técnica, você deve encaminhar a lista de presença no e-mail extensao.congonhas@ifmg.br , para fins de pagamento do auxílio estudantil e entregar todos os termos de responsabilidade no Setor da Extensão. O pagamento do auxílio será realizado somente aos alunos que cadastraram seus dados bancários antes da viagem.

Para quaisquer dúvidas, estamos à disposição.