

## REGULAMENTO PARA VISITAS TÉCNICAS

### Procedimento para a realização de visitas técnicas e outras atividades extra-classe (trabalhos de campo, jogos estudantis, etc.)

1. As solicitações das visitas devem ser feitas à secretaria de extensão, preferencialmente no início de cada ano/semestre letivo.
2. O professor proponente deverá obter aval da coordenação do curso e, posteriormente, entregar o formulário de registro na secretaria de extensão.
3. O contato com a empresa para a marcação da visita será feita pelo proponente da visita. Visitas oficiais, em nome do IFMG, sempre deverão ser registradas na secretaria de extensão.
4. No caso de aprovação parcial por indisponibilidade financeira, quer para o transporte ou outros auxílios, os participantes poderão arcar com as despesas, desde que estejam cientes antecipadamente, sendo responsabilidade do proponente a gestão deste fato.
5. Para requerer certificação do registro, para fins de atividades complementares e outras, antes da realização da visita técnica (no mínimo 15 dias antes) o proponente deverá entregar na secretaria de extensão, juntamente com o formulário de registro, a relação com o **nome completo e legível** dos participantes da atividade, bem como o **número do documento de identidade**.
6. A solicitação de **auxílio financeiro** para os alunos, quando for o caso, deverá ser feita pelo proponente da visita, com antecedência mínima de 15 dias antes da data da visita. Para isso será necessário a entrega da **lista com nomes completos e legíveis, CPFs e/ou dados bancários**.
7. As visitas técnicas serão acompanhadas, obrigatoriamente, por um ou mais professores, em função do número de alunos ou oportunidade de se otimizar a visita através do trabalho com diferentes conteúdos.
8. Todo aluno participante da visita técnica deverá assinar um Termo de Responsabilidade. Para o caso de haver alunos menores de idade que irão participar da visita, deverá ser colhida assinatura do seu responsável legal. A responsabilidade por este procedimento caberá ao proponente pela solicitação da visita técnica.
9. Ao retornar da visita técnica, o responsável deverá entregar, no prazo máximo de 15 dias, na secretaria de extensão, o Relatório de Visita Técnica, a relação dos alunos visitantes presentes e a Comprovação de Viagem (quando houver diárias). A entrega do Relatório de Visita Técnica é de grande importância, pois é através dele que será possível avaliar a relevância da visita técnica realizada. Caso não seja entregue estes documentos, novas visitas poderão ser bloqueadas para o proponente até a regularização da pendência.
10. Caso a visita técnica, já previamente aprovada, não ocorra, caberá ao proponente, em tempo hábil, seu cancelamento ou solicitar o seu adiamento junto a secretaria de extensão mediante memorando.
11. Somente poderão participar das visitas técnicas alunos e servidores do IFMG Campus Arcos, não sendo permitida a participação de pessoas externas à instituição.