

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Seção de Extensão, Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (SEPIPG)

IFMG - Campus Itabirito

A solicitação deve ser realizada via SEI com antecedência mínima de 20 dias úteis da data da visita.

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DESCRIÇÃO	PRAZO
1	Proponente da visita técnica	Criação do processo e inserção de documentos	1) Iniciar processo no SEI: Extensão: Visita Técnica. 2) Especificação: Visita Técnica à (Nome da empresa/Instituição). 3) Incluir os documentos no processo SEI: 3.1) Extensão: Solicitação de Visita técnica (dados da visita, do proponente, objetivo, justificativa, etc) 3.2) Extensão: Cadastro de Visita Técnica; (quando há necessidade de transporte, recurso financeiro ou a dispensa/reposição de aulas) 3.3) <u>Planilha de Dados dos Estudantes Visita Técnica (ANEXO I).</u> 4) Preencher e confirmar Dados. 5) Enviar o processo ao(s) Coordenador(es) de Curso(s) e à Direção de Ensino para assinatura, marcando e-mail de notificação e mantendo processo aberto na unidade atual.	Antecedência mínima de 20 dias úteis da data da visita.
2	Coordenador(es) de Curso(s)	Análise da solicitação	1) Avaliar o mérito da atividade e decidir sobre sua viabilidade e aplicabilidade de acordo com os critérios estabelecidos pelo Projeto Pedagógico de cada curso. 2) Verificar junto à Diretoria de Administração e Planejamento a viabilidade da visita técnica em termos de contrato de quilometragem. 3) Caso julgue a solicitação procedente e seja possível realizá-la, assinar o documento: Extensão: Cadastro de Visita Técnica. 4) Caso julgue a solicitação inviável, incluir no processo despacho com as justificativas.	Cinco dias úteis
3	Direção de Ensino	Análise da Solicitação	1) Avaliar o mérito da atividade e julgar a pertinência e viabilidade dos pedidos de concessão de auxílios (caso houver) podendo aprová-los integralmente ou parcialmente. 2) Caso julgue a solicitação procedente e viável, assinar o documento: Extensão: Cadastro de Visita Técnica. 3) Emitir um despacho via SEI para a liberação de recursos, caso possível.	Três dias úteis
4	Proponente da visita técnica	Após aprovação, inclusão de documentação da Visita Técnica e envio para SEPIPG	1) Após aprovação das coordenações e da Direção de Ensino, o professor solicitante deverá providenciar o documento abaixo para cada aluno: 1.1) <u>Termo de Responsabilidade (ANEXO II).</u> 2) Enviar o processo ao Setor de Extensão (CAIT-SEPIPG), marcando e-mail de notificação e mantendo processo aberto na unidade atual.	Três dias úteis
5	Setor de Extensão	Análise da solicitação	Proferir o parecer e informar ao proponente o resultado.	Três dias úteis
6	Proponente da visita técnica	Inclusão de documentos no SEI após a visita.	1) Inserir no processo SEI os documentos listados abaixo: 1.1) <u>Lista de Presença Visita Técnica (ANEXO III).</u> 1.2) <u>Relatório de Visita Técnica (ANEXO IV).</u> 2) Enviar o processo ao Núcleo de Apoio Educacional e ao Setor de Extensão (CAIT-SEPIPG), marcando e-mail de notificação e mantendo processo aberto na unidade atual.	Até cinco dias úteis após a visita