



Instituto Federal Minas Gerais – *Campus* – Ouro Preto  
Diretoria de Relações Institucionais  
R. Pandiá Calógeras, 898 – Bauxita Ouro Preto – MG – 35400-000  
Tel: (31) 3559-2157 E-mail: [extensao.ouopreto@ifmg.edu.br](mailto:extensao.ouopreto@ifmg.edu.br)

Ouro Preto, 13 de Outubro de 2015.

## **NORMAS PARA SOLICITAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS E TRABALHOS DE CAMPO**

Prezados (as) amigos (as) Docentes.

Conhecendo a relevância da realização de viagens para Visitas Técnicas e Trabalhos de Campo como complementação didático pedagógica dos cursos do IFMG e com a finalidade de aperfeiçoar todo o processo para a solicitação das mesmas, a Diretoria de Relações Institucionais (DRI), vem por meio desse documento apresentar-lhes as normas a serem seguidas, as quais serão necessárias para o processo de solicitação de viagens.

OBS: Cabe ao professor responsável informar aos alunos todo o processo referente à viagem, a saber: data, horários, orientações da empresa, uso da camisa de uniforme, utilização obrigatória do documento de identidade e período de pagamento do auxílio financeiro, quando houver.

1. A solicitação da Visita Técnica/Trabalho de Campo deve ser feita na DRI, mediante verificação de disponibilidade da data desejada, preenchimento e entrega de formulário próprio, devidamente autorizado pelo Coordenador do curso/área, pessoalmente ou digitalizado;
2. Após preenchimento e assinatura do formulário o mesmo deve ser entregue para avaliação na DRI, juntamente com a listagem contendo nome e CPF ou dados bancários mais o CPF, além do telefone de contato dos alunos que participarão da visita.
  - 2.1. Os alunos menores de **18 (dezoito) anos** que participarem de Visita Técnica/Trabalho de Campo deverão providenciar e entregar ao professor responsável a autorização assinada pelos pais ou responsáveis autenticada em cartório. OBS: salvo situações especiais;

3. Considerando os procedimentos necessários para a conclusão da solicitação é importante salientar que o **prazo** para solicitação de Visita Técnica/Trabalho de Campo deve ser de , no mínimo, **21 dias antes da data prevista**;
4. Após a solicitação ser aprovada será iniciado o processo de solicitação da viagem que inclui: agendamento de veículo, informação da visita para o Funcionamento Escolar e para os alunos, solicitação de auxílio financeiro (quando houver), agendamento de hospedagem (quando houver) e solicitação de diárias para os professores acompanhantes responsáveis pela visita.
5. A DRI não está autorizada a procurar outras formas de pagamento dos auxílios financeiros e hospedagem para alunos e servidores que não sejam via setor de Contabilidade do IFMG;
6. Solicitações que necessitem de providências que não se encontram dentro dessas normas serão analisadas juntamente com a Diretoria da DRI.
7. Após a realização da visita o professor responsável deve devolver à DRI a lista de presença dos alunos, os formulários de diárias do professor devidamente preenchidos e assinados além dos comprovantes referentes à estadia e alimentação (quando houver).

O cumprimento das normas é de extrema importância para que a solicitação da Visita Técnica/Trabalho de Campo se concretize com êxito pela equipe da DRI.

Sem mais para o momento, agradeço.

Atenciosamente

**Frederico Lamounier Ferrari**  
**Diretor de Relações Institucionais**  
**IFMG – Campus Ouro Preto**