



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Ouro Branco
Rua Afonso Sardinha, número 90 - Bairro Minas Talco - CEP 36494-018 - Ouro Branco - MG
- www.ifmg.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 DE 05 DE OUTUBRO DE 2023

Dispõe sobre regulamentação para realização de viagens técnicas no âmbito do IFMG - Campus Ouro Branco.

O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS OURO BRANCO, nomeado pela Portaria IFMG nº 1098 de 21/09/2023, publicada no DOU de 22/09/2023, Seção 2, pág. 19, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475 de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22 e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20:

RESOLVE:

Art. 1º. NORMATIZAR os procedimentos relativos à realização de: Visitas Técnicas, Aulas de Campo e Participação em Eventos, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) – Campus Ouro Branco.

CAPÍTULO I **DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS**

Art. 2º. Visitas técnicas são ações educativas que proporcionam aos estudantes o aprendizado *in loco*, a partir do contato com processos produtivos e fenômenos ambientais, socioculturais e econômicos.

Parágrafo Único. Especificamente, a Visita Técnica consiste em visitas orientadas pelos professores do Campus Ouro Branco a instituições vinculadas ao mundo da pesquisa científica e do trabalho, bem como a outros espaços sociais, culturais e ambientais pertinentes, por discentes regularmente matriculados nos diversos cursos oferecidos pelo IFMG, Campus Ouro Branco.

Art. 3º. Participação em Eventos é um mecanismo que propicia o enriquecimento da aprendizagem e a formação profissional do estudante, além dos fins de fortalecimento de currículo e inserção nas mais recentes demandas do mundo acadêmico

Parágrafo Único. Objetiva a interação entre a comunidade escolar com eventos/projetos que tenham o propósito de apresentar/refletir sobre novas dinâmicas do conhecimento e do aprendizado, tais como: congressos, simpósios, seminários, semanas científicas, comemorações, festividades, atividades esportivas, atividades culturais, exposições, feiras, troca de informações e intercâmbio de conhecimentos e experiências.

Art. 4º. Para aplicação desta Normativa, todas as solicitações de viagens objetivando a participação dos estudantes do IFMG em atividades listadas no Art. 3º, Parágrafo Único, serão tratadas exclusivamente como Participação em Eventos.

CAPÍTULO II

DAS VISITAS TÉCNICAS

Art. 5º. Preferencialmente no início de cada semestre letivo, caberá aos docentes do Campus, após deliberação e validação do Curso e da Área à qual se vinculam, apresentar à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão as propostas para Visita Técnica.

§ 1º: Serão atendidas, prioritariamente, as solicitações que estiverem previamente programadas e devidamente publicadas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 2º. Quando a Visita Técnica envolver mais de um Curso/Área, a proposta deverá ser submetida por cada Curso/Área.

§ 3º. O auxílio financeiro para participação em visitas técnicas será concedido, preferencialmente, aos estudantes beneficiados pelas bolsas de assistência estudantil.

Art. 6º. O contato com a empresa/instituição para agendamento da Visita Técnica é de responsabilidade do proponente.

Art. 7º. O proponente da Visita Técnica deverá preencher, do modo mais exato possível, o formulário “Solicitação de Visita Técnica” (ANEXO I), e submetê-lo à apreciação do Curso e da Área, a quem caberá a decisão quanto à viabilidade e aplicabilidade da proposta.

Art. 8º. Sendo rejeitado, o processo será encerrado e devidamente comunicado ao proponente pela Coordenação do Curso e pelo(a) Representante de Área.

Art. 9º. Aprovada a solicitação, o proponente deverá formalizar a demanda no SEI, da seguinte maneira:

I – Iniciar um processo do tipo: “Orçamento e Finanças: Auxílio Financeiro Visita Técnica”

II – Inserir e preencher o formulário: “Extensão: Cadastro de Visitas Técnicas”

III- Inserir e preencher o formulário: “Extensão: Dados dos Estudantes Visita Técnica”

IV - Inserir como documento Externo o: “Termo de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Visitas Técnicas (Anexo I)”, devidamente assinado pelos estudantes e por seus responsáveis legais (quando for o caso).

V – Assinar todos os formulários e encaminhar o processo para as unidades Seção de Extensão (COB-SEXT), Diretoria de Ensino (COB-DEPE) e para a Direção-Geral (COB-IFMG).

Parágrafo único. A Documentação deverá ser apresentada à Seção de Extensão com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à data da viagem para a atividade, sob pena de não realização da Visita Técnica.

Art. 10º. É proibido ao estudante menor de idade participar de Visita Técnica sem a autorização de seu responsável legal.

Parágrafo único. A responsabilidade pela conferência quanto à maioria do estudante caberá ao proponente.

Art. 11. Caberá à Seção de Extensão:

I- Conferir toda documentação apresentado pelo Proponente;

II- Confirmar a disponibilidade orçamentária (caso necessária);

III- Encaminhar os pedidos de transporte para o Seção de Administração e Infraestrutura do Campus, para agendamento do veículo solicitado para a Visita Técnica;

IV- Confirmar a finalização de todo processo com o Proponente, fazendo outras orientações que venham ser necessárias.

Art. 12. Não sendo possível o uso de veículos oficiais do Campus, a Seção de Extensão encaminhará a solicitação de visita técnica às Seções de Administração e Planejamento do Campus para contratação do serviço.

Parágrafo único. A solicitação deverá ser apresentada às Seções de Administração e Planejamento do Campus com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias em relação à data da viagem para a atividade.

Art. 13. Em até 5 (cinco) dias úteis após a realização da Visita Técnica, o Proponente deverá enviar à Seção de Extensão o “Relatório Final de Visita Técnica” (ANEXO II).

CAPÍTULO III DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Art. 14. Quando houver possibilidade/disponibilidade orçamentária, serão liberados auxílio financeiro para viabilizar a participação de estudantes em Eventos, desde que comprovado o interesse da Instituição e tenha apresentação de pôster, comunicação ou qualquer trabalho acadêmico submetido e aprovado pelo evento.

Parágrafo único. Serão atendidos, preferencialmente, os estudantes beneficiados pelas bolsas de assistência estudantil.

Art. 15. O estudante responsável pelo trabalho acadêmico deverá encaminhar a “Solicitação para Participação em Eventos e Planilha de Custos” (ANEXO III) à Coordenação de Curso e ao(à) Representante de Área para aprovação.

§ 1º. É obrigatória a inserção de dados no trabalho e na apresentação que indiquem o vínculo do estudante com o IFMG-Campus Ouro Branco.

§2º. O trabalho a ser apresentado, obrigatoriamente, será desenvolvido sob a orientação de servidor do IFMG-Campus Ouro Branco, cujo nome constará na publicação da apresentação.

§3º. É obrigatória a inserção da Carta de Aceite da submissão do trabalho que deverá estar em nome do estudante solicitante do auxílio, bem como o “Termo de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Eventos” (ANEXO IV), devidamente assinado.

Art. 16. Após o devido Parecer, caberá ao servidor orientador do trabalho acadêmico formalizar a demanda no SEI, da seguinte maneira:

I – Iniciar um processo do tipo: “Orçamento e Finanças: Auxílio Financeiro de Participação em Eventos”

II – Inserir e preencher o formulário: “Solicitação Participação em Eventos”, descrever no campo “justificativa” a participação de estudantes (quando for o caso).

III - Inserir como documento Externo o: “Termo de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Eventos (Anexo IV)”, devidamente assinado pelos estudantes e por seus responsáveis legais (quando for o caso).

IV – Assinar todos os formulários, inserir bloco de assinatura para COB-IFMG e encaminhar o processo para as unidades Seção de Extensão (COB-SEXT), Diretoria de Ensino (COB-DEPE) e para a Direção-Geral (COB-IFMG)

§ 1º. A Documentação específica deverá ser apresentada à Seção de Extensão com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis em relação à data da viagem para o Evento.

§ 2º. O recurso será concedido a 1 (um) único apresentador de trabalho, ora aprovado para apresentação no evento.

Art. 17. O discente deverá elaborar o documento “Relatório Final – Participação em Eventos” (ANEXO V), a ser anexado ao processo pelo servidor orientador do trabalho acadêmico em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno. No relatório deverão constar as informações sobre o Evento, bem como a prestação de contas dos valores despendidos, conforme artigo 18.

Art. 18. Em caso de ajuda orçamentária, o estudante, após o retorno da viagem, deverá comprovar a apresentação e/ou publicação do trabalho para fazer jus ao recebimento do auxílio no Relatório Final.

Parágrafo único. A comprovação da apresentação deverá conter o nome do proponente e os nomes de todos

os autores, inclusive o do servidor orientador do trabalho acadêmico.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 19. Quando necessário e havendo disponibilidade orçamentária, o Programa de Assistência Estudantil do IFMG promoverá recursos para custear as despesas de estudantes referentes à alimentação, transporte e hospedagem, passando tal auxílio pelo referendo da Área/Curso responsável pela Atividade.

Parágrafo único. Serão atendidos, preferencialmente, os estudantes beneficiados pelas bolsas de assistência estudantil.

Art. 20. O auxílio financeiro para Visitas Técnicas será concedido para um período máximo de 2 (dois) dias corridos com um pernoite, obedecendo aos seguintes tetos:

- I- Café da manhã – R\$ 10,00;
- II- Lanche Vespertino – R\$ 10,00;
- III- Almoço – R\$20,00;
- IV- Jantar – R\$ 20,00;
- V- Hospedagem – R\$ 100,00;
- VI- Transporte – R\$ 100,00

Art. 21. Para concessão dos auxílios, serão obedecidos os seguintes pré-requisitos:

I) Café da manhã:

- Quando a viagem for realizada em mais de um dia e não for concedido auxílio hospedagem, excetuando o dia de partida;

II) Almoço:

- a) Na data da partida, quando esta ocorrer até às 11h;
- b) Durante a permanência no local visitado, observando o disposto no Art. 20;
- c) No dia de retorno da viagem, desde que a partida do local seja antes das 11h.

III) Lanche Vespertino:

- a) Na data da partida, quando esta ocorrer até às 16h;
- b) Durante a permanência no local visitado, observando o disposto no Art. 20;
- c) No dia de retorno da viagem, desde que a partida do local seja após às 16h.

IV) Jantar:

- a) Na data da partida, quando esta ocorrer até às 18h;
- b) Durante a permanência no local visitado, observando o disposto no Art. 20;
- c) No retorno da viagem, desde que a partida seja após às 18h.

V) Transporte:

- a) Se for utilizado veículo oficial ou fretado pelo IFMG, não haverá auxílio financeiro para transporte;
- b) Se for utilizado outro meio de transporte, o demandante deverá comprovar os custos e a realização da viagem;

Art. 22. O auxílio financeiro para Participação em Evento, havendo disponibilidade orçamentária, será concedido para estudante que apresentar trabalho acadêmico, por período máximo de 3 (três) dias corridos com dois pernoites, obedecendo aos seguintes tetos:

- I- Eventos na Região Norte: até R\$ 1.000,00 (um mil reais);
- II- Eventos nas Regiões Nordeste, Sul e Centro-Oeste: até R\$ 800,00 (oitocentos reais);
- III- Eventos na Região Sudeste: até R\$ 600,00 (seiscentos reais).

§1º. Os valores acima correspondem a um auxílio máximo para a participação do estudante em todo o evento, incluso os custos de inscrição, alimentação, transporte e hospedagem.

§2º. Os valores gastos durante a realização do Evento deverão ser comprovados por meio de documentação idônea, sob pena de se exigir o reembolso dos valores disponibilizados, conforme prescrição do artigo 23 desta Instrução.

§3º. Os critérios bem como a aprovação para liberação do recurso serão decididos pela Coordenação de Curso e pela Representação de Área, em reunião específica para isso e devidamente documentada.

§4º. Os casos omissos ou em grau de recurso serão avaliados pela Seção de Extensão.

CAPÍTULO V DOS PRAZOS

Art. 23. Para fins de prestação de contas e liberação do auxílio financeiro, o proponente deverá enviar à Seção de Extensão o “Relatório Final – Visita Técnica” (ANEXO II), ou o “Relatório Final – Participação em Eventos” (ANEXO V), em 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem.

§1º. Caso não seja feita a prestação de contas nos prazos estabelecidos, o proponente deverá providenciar o reembolso dos valores disponibilizados.

§2º. Caso não seja feita a prestação de contas nos prazos estabelecidos, o proponente ficará impedido de realizar novas solicitações e responderá administrativamente pelo fato.

§3º. Em qualquer hipótese será exigida a devolução dos valores disponibilizados se:

I- o somatório de despesas for inferior ao recurso depositado em conta, à medida da diferença do valor aferida;

II- o estudante não participar do evento para o qual teve concessão de auxílio;

§4º. A devolução dos recursos, quando exigida, será feita mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU), emitida pela Direção de Administração e Planejamento, a pedido da Seção de Extensão.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os veículos envolvidos na viagem são de uso exclusivo de estudantes e servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais e, portanto, não é permitido transportar pessoas que não se enquadrem nesse perfil.

Art. 25. O percurso da viagem deverá ser realizado conforme descrito na solicitação, previamente enviada, ficando proibida a alteração do trajeto durante a viagem, exceto os casos emergenciais.

Art. 26. Ainda que haja reserva e confirmação de veículos oficiais/fretados, para qualquer modalidade de viagem, a Seção de Extensão se reserva o direito de cancelar a viagem, com antecedência mínima de 48 horas em relação à data de deslocamento, caso o número de estudantes confirmados seja inferior a 70% dos possíveis participantes.

Art. 27. Quando houver necessidade de inscrição de estudantes, reserva de hotéis e demais despesas, toda a tramitação de documentos no Campus deverá estar finalizada anteriormente. Caso a viagem seja indeferida, o IFMG – Campus Ouro Branco não se responsabiliza por gastos realizados pelos discentes.

Art. 28. A critério do proponente, o pagamento dos valores do auxílio financeiro poderá ser feito após a participação no evento.

Art. 29. Todos os formulários mencionados neste documento são de responsabilidade da Seção de Extensão, e estarão disponibilizados na página do IFMG – Campus Ouro Branco.

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pela Seção de Extensão e/ou pela Direção-Geral do IFMG – Campus Ouro Branco.

Art. 31. O presente Regulamento entra em vigor a partir da data de publicação e revoga o Regulamento nº 01, de 28 de agosto de 2015.

ANEXO I
TERMO DE RESPONSABILIDADE E NORMAS DISCIPLINARES PARA VISITAS TÉCNICAS

I. Atividade

Visita Técnica em _____
Professor (a) Responsável: _____ Data: _____
Horários Previstos: 1. Saída: _____ 2. Retorno: _____
Local: _____

II. Dados Pessoais do estudante

Nome: _____
RG: _____ CPF: _____
Telef. Residencial: _____ Celular: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____
Você tem algum problema de saúde? _____ Qual? _____
Está sob orientação médica atualmente? _____ Especialidade: _____
Que medicamento costuma usar? _____
Tem algum tipo de alergia? _____ Qual? _____
Algum tipo de restrição? _____

III. Orientações Importantes

1. O proponente da visita técnica tem a competência de tomar quaisquer decisões necessárias diante de transtorno;
2. Levar material para higiene pessoal e roupa de cama e banho, se necessário;
3. Zelar pela conservação e limpeza do meio de transporte, bem como pela tranquilidade do motorista;
4. Zelar pelo bom relacionamento entre o IFMG e a Empresa, zelando pelo bom nome da Instituição;
5. Atenda às solicitações e normas específicas, sobretudo acerca da adequação do vestuário e alimentação;
6. O estudante não pode separar-se do grupo durante a visita técnica para realizar atividades particulares;
7. Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor, inclusive os horários de saída e retorno ao ônibus. Os estudantes que não estiverem no local na data e horários previamente combinados, estarão sujeitos à perda do transporte a critério do proponente da visita técnica;
8. O estudante deverá comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado. Se algum motivo de força maior o impedir de participar, deverá comunicar-se com o proponente da visita técnica o mais breve possível;
9. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade;
10. É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer outras drogas ilícitas durante a viagem e nas atividades de grupo.
11. O estudante (ou seu responsável, quando menor) responderá por qualquer dano que cause durante a visita técnica.
12. O estudante deve portar documento de identidade durante toda a visita técnica.
13. O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelos professores responsáveis e estudantes. Em casos extremos ou reincidentes, nos quais as advertências verbais feitas não tenham sido acatadas, o estudante será advertido oficialmente e estará sujeito às sanções previstas no Regimento Interno do IFMG/Campus Ouro

Branco.

Declaro ter lido todas as normas com atenção, estando ciente delas e comprometendo-me a respeitá-las.

Ouro Branco, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do estudante

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE PARA O MENOR DE IDADE

Eu, _____ (NOME DO RESPONSÁVEL), () Solteiro / () Casado,
_____ (PROFISSÃO), portador da carteira de identidade nº _____, CPF nº
_____, residente e domiciliado na Rua _____
nº _____, Bairro _____, _____ (MUNICÍPIO), _____ (ESTADO), e
e u, _____ (NOME DO RESPONSÁVEL), () Solteiro / () Casado,
_____ (PROFISSÃO), portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF
nº _____, residente e domiciliado na Rua _____ nº _____, Bairro
_____, _____ (MUNICÍPIO), _____ (ESTADO), na condição de
representante (s)/responsável (responsáveis) legal (is) pelo(a) menor
_____, estudante, já identificado acima, declaro (declaramos) ter lido
todas as normas com atenção, estando ciente (s) delas e autorizo/autorizamos o (a) menor a viajar desacompanhado(a),
participando da atividade acadêmica acima descrita podendo, para tal atividade, embarcar em transportes terrestres, e, se
necessário, embarcar em transportes aéreos e se hospedar em hotel.

Ouro Branco, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do responsável legal pelo estudante menor

**ANEXO II
RELATÓRIO FINAL DE VISITA TÉCNICA**

Responsável pela visita:

Curso(s) participante(s):

Empresa/local visitado: Data da visita:

1) Os objetivos programados para a visita técnica/atividade extraclasse foram alcançados?

() Sim () Não

1.1) Caso não tenham sido alcançados, relacionar os motivos:

2) Os estudantes demonstraram interesse pela visita/atividade? De qual (is) maneira(s) o interesse foi

demonstrado?

3) A forma com que a empresa recebeu os estudantes contribuiu para que a visita atingisse os objetivos?

3.a) A percepção do local e as circunstâncias contribuíram para que a visita atingisse seus objetivos?

4) Quais os fatores organizacionais e/ou técnicos, observados na visita técnica/atividade extraclasse, serão de importância para o aprendizado dos estudantes?

5) Na sua opinião, a visita técnica abrirá oportunidades de estágio, ou mesmo de emprego, para os estudantes do IFMG, campus Ouro Branco?

6) Relate os problemas ocorridos durante a realização da visita técnica/atividade extraclasse.

7) Dê sugestões para melhoria do processo visita técnica/atividade extraclasse.

8) Relação de discentes presentes na “Visita Técnica” e outros documentos pertinentes.

Relação dos estudantes presentes à visita, devidamente assinada, sem rubricar; fotos e outros pareceres e o formulário Comprovação de Viagem, quando necessário).

O responsável da atividade encaminha à Seção de Extensão, dentro do prazo de uma semana, este relatório da atividade, para registro e arquivamento.

Ouro Branco, MG, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável

ANEXO III SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E PLANILHA DE CUSTOS

I. Informações Gerais

1. Proponente:	
2. Matrícula:	3. E-mail:
4. Curso:	
5. Nome do Evento:	
5a. Modalidade de Evento:	Outro:
6. Apresentação:	6a. Modalidade:
7. Veículo Oficial:	(Outro):
8. Local de saída: IFMG, Campus Ouro Branco.	

9. Local do Evento:

10. Data de saída:

11. Data de retorno:

12. Horário de saída:

13. Horário de retorno:

14. Finalidade do Evento:

II. Planilha com Previsão de Despesas

Especificação	Quantidade	Valor Estimado
Inscrição		R\$
Transporte		R\$
Alimentação		R\$
Hospedagem		R\$
TOTAL:	R\$	

III. Pareceres

PARECER DA COORDENAÇÃO DO CURSO E DA ÁREA

De acordo com o Evento? Sim Não

Há previsão orçamentária? Sim Não

Aprovação para recurso Financeiro:

Deliberação (reunião) *(Anexar Documento)*

Deliberação eletrônica *(Anexar Documento)*

Ouro Branco, ___/___/___.

Assinaturas e Carimbo: _____

PARECER DO SEÇÃO DE EXTENSÃO

Documentação Completa? Sim Não

Ouro Branco, ___/___/___.

Assinatura e Carimbo: _____

PARECER DA DIREÇÃO DE ENSINO

De acordo? Sim Não

Ouro Branco, ___/___/___.

Assinatura e Carimbo: _____

PARECER DA DIREÇÃO-GERAL

De acordo? Sim Não

Ouro Branco, ___/___/___

Assinatura e Carimbo: _____

ANEXO IV

TERMO DE RESPONSABILIDADE E NORMAS DISCIPLINARES PARA EVENTOS

I. Atividade

Evento: _____

Data: _____ Local: _____

Participante: _____

Professor (a) Responsável: _____ Curso: _____

II. Orientações Importantes

1. Portar sempre documento de identificação pessoal e estudantil;
2. Atender às solicitações e normas específicas para adequado vestuário e comportamento no evento;
3. Participar integralmente do evento, fazendo jus à certificação. Se alguma doença ou motivo de força maior impedi-lo (a) de participar, deverá comunicar-se com o (a) professor (a) responsável o mais breve possível;
4. Obter junto à Organização do Evento, os Certificados necessários que servirão de comprovação de participação na atividade;
5. Não utilizar os horários de presença no evento para realizar atividades particulares;
6. Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor,
7. Durante a apresentação ou presença no evento, destacar o vínculo que o (a) estudante tem com o IFMG, Campus Ouro Branco;
8. Havendo apresentação no evento, é obrigatória a inserção de dados no trabalho e na apresentação que relevem o vínculo e a presença do IFMG, Campus Ouro Branco. O trabalho a ser apresentado obrigatoriamente será desenvolvido sob a orientação de servidor (a) do IFMG, Campus Ouro Branco, cujo nome constará na publicação da apresentação.
9. O estudante (ou seu responsável, quando menor) responderá por qualquer dano que cause durante o período sua participação no evento..

Declaro ter lido todas as normas com atenção, estando ciente delas e comprometendo-me a respeitá-las.

Ouro Branco, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do estudante

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE PARA O MENOR DE IDADE

Eu, _____ (NOME DO RESPONSÁVEL), () Solteiro / () Casado, _____ (PROFISSÃO), portador da carteira de identidade nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____ nº _____, Bairro _____, _____ (MUNICÍPIO), _____ (ESTADO), e eu, _____ (NOME DO RESPONSÁVEL), () Solteiro / () Casado, _____ (PROFISSÃO), portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____ nº _____, Bairro _____, _____ (MUNICÍPIO), _____ (ESTADO), na condição de representante (s)/responsável (responsáveis) legal (is) pelo(a) menor _____, estudante, já identificado acima, declaro (declaramos) ter lido todas as normas com atenção, estando ciente (s) delas e autorizo/autorizamos o (a) menor a viajar desacompanhado(a), participando da atividade acadêmica acima descrita podendo, para tal atividade, embarcar em transportes terrestres, e, se necessário, embarcar em transportes aéreos e se hospedar em hotel.

Ouro Branco, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do responsável legal pelo estudante menor

Declaro ter lido todas as normas com atenção, estando ciente delas e comprometendo-me a respeitá-las.

Ouro Branco, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do (a) estudante (a)

ANEXO V

RELATÓRIO FINAL – PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

I. Atividade

Evento:

Data:

Local:

Participante:

Professor (a) Responsável:

Curso:

II. Dados

1) Qual foi o tema do Evento? O que justificou a participação neste Evento?

2) Em que os objetivos do Evento proporcionaram para a formação acadêmica?

Motivos:

3) Houve apresentação de trabalho? Por qual modalidade?

4) Qual foi o título do trabalho? Em qual área se enquadra? Apresente um breve resumo.

5) Quais os fatores organizacionais e/ou técnicos, observados na evento, que serão de importância para o aprendizado pessoal e para incremento de atividades acadêmicas do IFMG, Campus Ouro Branco?

III. PRESTAÇÃO DE CONTAS (anexar todos os documentos comprobatórios)

Especificação	Quantidade	Valor Estimado
Inscrição		R\$
Transporte		R\$
Alimentação		R\$
Hospedagem		R\$
TOTAL:	R\$	

Ouro Branco, _____ de _____ de _____.

Estudante

Matrícula n. _____

PARA A SEÇÃO DE EXTENSÃO

Documentação

Inscrição

- Carta de Aceite (em caso de apresentação de trabalho)
- Trabalho (folha de rosto e resumo)
- Transporte
- Alimentação
- Hospedagem

Obs.: _____

Valor repassado ao (à) estudante: R\$ _____

Ouro Branco, ___/___/___

Assinatura e Carimbo: _____



Documento assinado eletronicamente por **Lawrence de Andrade Magalhães Gomes, Diretor(a) Geral** - **Campus Ouro Branco**, em 05/10/2023, às 14:01, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1691081** e o código CRC **8F6CD3E8**.