

ANEXO I - PROPOSTA DE VISITA TÉCNICA

PERÍODO LETIVO _____

A proposta só será aceita se atendidas as seguintes exigências:

- 1- Verificar se a empresa/instituição pode receber menores de idade (caso tenha algum menor no grupo) além de que se faz necessário algum equipamento específico para acesso;
- 2- Verificar se algum outro professor tem interesse em fazer a visita em conjunto, buscando a interdisciplinaridade;
- 3- Preencher todos os itens conforme o modelo disponibilizado;
- 4- Obedecer aos prazos e regras previstas na Normatização de Visitas Técnicas;
- 5- Após a realização, entregar na Coordenação de Curso o relatório da Visita, a fim de contribuir com avaliação da mesma.

I- IDENTIFICAÇÃO		
Professor(es):		
Contato(s) Professor(es) (Pessoal e Residencial):		
Disciplina(s) / Carga horária:	Curso(s):	
	Série:	Turma(s):
Local e Período de Realização da Visita Técnica: <i>(incluir 2 sugestões de data)</i>		
Número de participantes: <i>(Juntar formulário(s) anexo IV)</i>		

II- IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA <i>(Somente para confirmação da Coordenação do Curso)</i>	
Empresa:	Cidade:
Contato:	
Telefone:	
Endereço	
E-mail:	
Há necessidades de formalizar o pedido de visita via ofício pela Coordenação do Curso? () Sim () Não	

III- ROTEIRO DA VIAGEM – VISITA TÉCNICA			
Destino:			
Previsão de Quilometragem (IDA E VOLTA):			
Data de Ida:		Data de Retorno:	
Data	Horário	Descrição do roteiro(Previsão)	Local
17/10/15	07:00h	Saída do Campus	IF Baiano – Campus Catu
	09:30h	Chegada ao Pólo de Informática	Ilhéus
	10:30h	“Conhecendo o Pólo”	Percorrer o Pólo
	11:30h	Visita e Palestra: A Informática e sua estrutura de pólo regional	
	12:00	Almoço	
	13:30h	Retorno ao Campus	
17/10/2015	16:30 h	Chegada ao Campus	IFBAIANO – Campus Catu

IV – JUSTIFICATIVA DA VISITA TÉCNICA EM CONSONÂNCIA COM A ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA ENTRE A TEMÁTICA DA VISITA TÉCNICA E O(S) COMPONENTES CURRICULAR(ES).

DESCREVER DE FORMA SINTÉTICA A NECESSIDADE (JUSTIFICATIVA) DA AÇÃO PROPOSTA

V – METODOLOGIA, OBJETIVOS E AVALIAÇÃO DO TRABALHO A SER REALIZADO NA ATIVIDADE

1 – Objetivo Geral:

2 – Objetivo Específico:

3 – Metodologia da visita:

4 – Avaliação:

VI – INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Catu – Ba, ___ de _____ de _____.

Assinatura do Professor Solicitante (proponente)

ANEXO II – FORMULÁRIO DE PRÉ-AGENDAMENTO (CHECK – LIST)

O formulário só será aceito se atendidas as seguintes exigências:

- 1- Todos os setores envolvidos devem tomar ciência da visita;
- 2- Obedecer aos prazos e regras previstas no Regulamento de Visitas Técnicas;

Os pré-agendamentos nos setores internos estarão sujeitos a modificações diante do surgimento de demandas.

--	SETOR	SOLICITAÇÃO	ATENDIMENTO/JUSTIFICATIVA
1º	NUAPE	<p>Visita ocorrerá em 1 dia:</p> <p>Data Oportuna para realização da visita ____/____/____</p> <p>Visita ocorrerá em mais de 1 dia: ____/____/____ à ____/____/____</p>	<p>Parecer do Nuape: () deferido () indeferido</p> <p>Justificativa NUAPE: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Data / Ass. NUAPE</p>
2º	DIREÇÃO ACADÊMICA	<p>Necessidade de diária para o docente?</p> <p>Sim () Não ()</p> <p>Caso não possua disponibilidade orçamentária, a visita técnica acontecerá sem diária?</p> <p>Sim () Não ()</p>	<p>DA autoriza pré - agendamento da(s) diária(s) para a visita técnica: Sim () Não ()</p> <p>Justificativa DA: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Data / Ass. DA.</p>
3º	CSL		CSL autoriza pré-agendamento do transporte?

		Data: ____/____/____ Transporte: () sim () não Tipo de transporte solicitado: () Ônibus (44 Passageiros) () Micro-ônibus (30 Passag.) () Carro (4 Passageiros) () Van (16 Passageiros) () outros	() sim () não Justificativa CSL: _____ _____ _____ _____ _____ _____ Data / Ass. CSL
4º	CAE	Data ____/____/____ () Quentinhas () Café da Manhã () Almoço () Jantar	CAE autoriza pré-agendamento do alimento? () sim () não Justificativa CAE: _____ _____ _____ _____ _____ _____ Data / Ass. CAE

ANEXO III – PLANILHA PARA AJUDA DE CUSTO DISCENTE

Proponente:				
Período da visita:				
Local da visita:				
Endereço:				
Data e horário de saída do Campus:				
Data e horário de chegada Campus:				
DESPESA / ESTRUTURA	VALOR UNITÁRIO EM R\$*	QUANTIDADE POR ALUNO	QUANTIDADE TOTAL	VALOR TOTAL EM R\$
**Café da Manhã				
**Almoço				
**Jantar				
**Hospedagem				
TOTAL GERAL EM R\$				

*** O valor unitário deverá ser pesquisado pelo proponente com base no preço médio de mercado no local da visita.**

Catu, _____ de _____ de _____

Proponente: _____

Coordenador do Curso: _____

Autorização da Direção Acadêmica : _____

ANEXO IV – TERMO DE RESPONSABILIDADE E NORMAS DISCIPLINARES PARA VISITAS TÉCNICAS

Data da Visita: _____ Local: _____

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____ Tel. Res: _____ Cel: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Está sob orientação médica atualmente? _____ Qual: _____

Você tem algum problema de saúde? _____ Qual: _____

Têm algum tipo de alergia? _____ Qual: _____

Tipo Sanguíneo: _____

A viagem intitulada **Visita Técnica** tem como objetivo principal a complementação didático pedagógica de disciplinas teórico/práticas dos cursos e também facilitar a interação entre os alunos. Para garantir a integridade de todos e o máximo aproveitamento desta atividade, cada aluno concordará em cumprir todas as regras propostas assinando o presente termo.

1. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade;
2. O aluno não poderá separar-se do grupo durante a viagem de visita técnica para realizar atividades particulares;
3. Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor, inclusive os horários de saída e retorno do ônibus. Os alunos que não estiverem no local na data e horário previamente combinados, estarão sujeitos a perda do transporte e do valor pago antecipadamente, ficando a critério da Coordenação qualquer tipo de decisão;
4. O aluno deverá comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado. Se alguma doença ou motivo de força maior impedi-lo de participar, deverá comunicar-se com o professor responsável o mais breve possível;
5. Aos alunos é terminantemente proibido consumir quaisquer substâncias nocivas durante a viagem e nas atividades de grupo. Para qualquer desrespeito a este tipo item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e às Leis do Código Penal;
6. O aluno será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
7. A conduta de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas diante de algum transtorno, será feito pelos professores responsáveis;
8. O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelos professores responsáveis, e pelo Coordenador de Curso. Em casos extremos ou reincidentes, nos quais as advertências verbais feitas não tenham sido acatadas, o aluno será advertido oficialmente e estará sujeito às sanções previstas no Regimento Interno.

Declaro ter lido todas as normas com atenção comprometendo-me a respeitá-las.

Catu, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do aluno

Assinatura do responsável legal pelo aluno em caso de menor de 18 anos

ANEXO V – RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

Responsável pela visita: _____

Curso(s) participante: _____

Nome da Empresa visitada: _____

Data da Visita: _____

1) Os objetivos programados para a visita técnica foram alcançados?
() sim () não - Caso não tenham sido alcançados, relacionar os motivos.

2) Os alunos demonstraram interesse pela visita? De qual(is) maneira(s) o interesse foi demonstrado?

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

4) Quais os fatores organizacionais e ou técnicos, observados na visita, serão de importância para o aprendizado dos alunos?

5) Na sua opinião, a visita técnica abrirá oportunidades de estágio, ou mesmo de emprego, para os alunos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiana?

6) Dê sugestões para melhoria do processo “Visita Técnica”.

7) Houve alguma ocorrência durante a visita (indicar por exemplo a ausência de estudantes relacionados para a visita e se este recebeu auxílio financeiro) ?

Catu, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do responsável