



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO –
CAMPUS GUANAMBI**

**NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS DE VISITAS TÉCNICAS
PARA OS CURSOS TÉCNICOS E SUPERIORES**

Orientações e sistematização de procedimentos para solicitações de visitas técnicas de servidores do IF Baiano – Campus Guanambi.

A Diretoria de Ensino do IF Baiano – *Campus Guanambi*, no uso de suas atribuições e, considerando a necessidade de sistematizar os procedimentos para a realização de Visitas Técnicas, orienta professores, coordenadores e profissionais ligados ao ensino desta Instituição, por estas visitas se estabelecerem atividades integrantes dos componentes curriculares dos cursos técnicos e de graduação, enquanto ações pedagógicas planejadas e contextualizadas de acordo com cada curso.

**CAPÍTULO I
DA ORIGEM, DEFINIÇÃO E FINALIDADES**

Art. 1º O presente regulamento interno prescreve a organização, regulamentação e critérios para visitas técnicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – *Campus Guanambi*.

Art. 2º Define-se Visita Técnica a atividade complementar dos componentes curriculares dos cursos oferecidos pelo IF BAIANO – *Campus Guanambi*, com a função de favorecer a integração entre a escola e a sociedade, caracterizada pelo contato entre os visitantes e o local visitado.

Parágrafo Único: As referidas atividades deverão transformar-se em produtos ou ações (palestras, textos, contribuições ao planejamento das disciplinas, trabalhos dirigidos, exposições, seminários, relatórios, dentre outros) para a comunidade interna e /ou externa.

Art. 3º São consideradas visitas técnicas:

- I. Visitas a instituições públicas e privadas;
- II. Visitas a empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção e/ou instituições de ensino;
- III. Visitas a propriedades rurais ou a locais públicos;

IV. Visitas a unidades de conservação;

V. Participação em Congressos, *Workshops*, Simpósios, Feiras, Olimpíadas de conhecimento, jogos estudantis e demais eventos ofertados pela própria instituição ou por instituições parceiras.

Parágrafo único – Todas as Visitas Técnicas deverão estar relacionadas às áreas de conhecimentos trabalhadas pelos cursos do IF BAIANO – *Campus* Guanambi; e, para as viagens de longa distância, os professores deverão priorizar propostas de natureza interdisciplinar, que envolvam áreas e todos os componentes curriculares afins.

Art. 4º A visita técnica tem por objetivo:

I. promover a integração entre a teoria e a prática dos conhecimentos adquiridos pelos alunos na instituição de ensino;

II. propiciar ao aluno a vivência no mundo do trabalho, nos processos e serviços *in loco* e a integração destes estudantes aos contextos socio profissionais inseridos;

III. propiciar ao estudante a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º A equipe técnico-pedagógica e as coordenações de curso, responsáveis pela regulamentação e critérios para Visitas Técnicas, discutirão o regulamento interno deste procedimento pedagógico, em reunião geral com o corpo docente do *Campus* Guanambi, e as coordenações de curso serão responsáveis por sua implementação, aperfeiçoamento e autorização da solicitação dessas visitas.

Art. 6º O organizador da visita técnica deverá ser um docente que se responsabilizará por todo o processo de solicitação e acompanhamento da visita.

Parágrafo Único: O Coordenador de curso deverá criar e manter um acervo de toda a documentação relativa a cada processo de Visita Técnica para consulta e posterior comprovação por qualquer órgão fiscalizador.

Art. 7º As visitas técnicas deverão ser planejadas pelos professores e coordenadores dos cursos, durante a semana pedagógica, e, conforme demandas, durante o período letivo, desde que sejam planejadas com antecedência mínima de 30 dias.

Art. 8º As visitas técnicas deverão constar no Plano de Ensino das disciplinas.

Art. 9º A viabilização das visitas técnicas dependerá de planejamento semestral e da disponibilidade orçamentária.

Parágrafo Único: Para cada visita técnica, será permitida a participação de no máximo 2 (dois) docentes, exceto, nos casos em que a atividade proposta se constituir de natureza interdisciplinar e nela envolver a participação de mais professores.

CAPÍTULO III DA FORMALIZAÇÃO

Art. 10 Após a realização da jornada pedagógica, o Coordenador de Curso encaminhará à Direção Acadêmica a **Planilha de Programação Semestral de Visitas Técnicas (ANEXO II)** devidamente preenchida, conforme os seguintes prazos:

- I. para o primeiro semestre letivo: até 30 dias, após o início das aulas;
- II. para o segundo semestre letivo: até 30 dias, após o início das aulas.

Art. 11 As planilhas de Programação Semestral de Visitas Técnicas serão analisadas e avaliadas pela Coordenação de Curso (CC), Diretoria Acadêmica (DA) e Direção Geral (DG) do *Campus*.

Art. 12 Para aprovação das Visitas Técnicas serão avaliados os seguintes critérios:

- I. o registro das visitas no Plano de Ensino;
- II. a relevância da proposta da Visita Técnica, quanto à natureza didático-pedagógica e ao perfil profissional do curso;
- III. a disponibilidade de transporte, recursos financeiros e humanos;
- IV. as Visitas Técnicas deverão ser previstas para localidades distantes da cidade de Guanambi até no máximo de 1.000 quilômetros. Visitas com distâncias superiores a esta deverão ser tratadas com a Direção Geral do IF Baiano – *Campus* Guanambi.

Art. 13 Após a aprovação da Visita Técnica, o professor responsável deverá acompanhar a confirmação do dia e do horário desta ação, junto à Coordenação de Curso, providenciando, antecipadamente, todos os formulários necessários para a efetivação dessa atividade.

Parágrafo Único: A reserva do veículo deverá ser feita com antecedência mínima de 20 dias.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 14 A tramitação dos projetos de Visitas Técnicas segue o seguinte fluxo administrativo:

- I. **Docente:** preenchimento do **Formulário de Solicitação de Visitas Técnicas (ANEXO III)**; elaboração da proposta e encaminhamento à Coordenação de Curso.
- II. **Coordenação de Curso:** analisa a viabilidade da visita técnica e as condições de ausência dos professores e servidores envolvidos nesse planejamento; emite parecer

técnico-pedagógico e encaminha uma via impressa à Diretoria Acadêmica/Coordenação de Ensino.

III. **Diretoria Acadêmica:** avalia o processo e verifica a disponibilidade de recursos financeiros, bem como, a aprovação ou não da viagem; solicita o transporte com o DAP e encaminha o processo para a Direção Geral do *Campus*;

IV. **Diretoria Geral do *Campus*:** emite autorização final e encaminha à Direção Acadêmica para operacionalizar e supervisionar a proposta; como também para dar ciência ao docente e à Coordenação de Curso, conforme FLUXOGRAMA (ANEXO I).

Parágrafo Único: A prioridade no atendimento da solicitação será feita considerando as propostas aprovadas no processo de prospecção de Visitas Técnicas e a ordem de solicitações encaminhadas ao longo do ano letivo. Posteriormente, havendo recursos financeiros, e, atendida a ordem de chegada das solicitações, todavia houver mais de um pedido de Visita Técnica para a mesma data, será encaminhada a situação para a Direção Acadêmica que definirá qual solicitação será atendida.

CAPÍTULO V DAS VISITAS COM AJUDA DE CUSTO

Art. 15 As Visitas Técnicas poderão ocorrer para os discentes, com ou sem ajuda de custo, o que vai depender do orçamento disponível para a visita, do local e do tempo estabelecido.

Art. 16 Os processos de Visitas Técnicas com solicitação de ajuda de custo aos discentes deverão ser protocolados com os seguintes documentos:

- I. planilha de Concessão de Auxílio Financeiro aos Estudantes (Nome dos estudantes, Curso, Módulo/Semestre, CPF e dados bancários – somente conta corrente)
- II. plano de ensino da disciplina/projeto da Visita Técnica.

Parágrafo Único: encaminhar os processos para concessão de ajuda de custo, no prazo mínimo de 20 dias, antes da data prevista para sua realização, sob pena de indeferimento.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 17 São atribuições do professor responsável:

- I. programar a Visita Técnica junto ao Coordenador de Curso, durante a semana de planejamento pedagógico.

- II. estabelecer contato prévio para o agendamento da Visita Técnica com a empresa/ órgão onde esta ação se realizará;
- III. preencher devidamente o Formulário de Solicitação de Visitas Técnicas (**ANEXO III**) e encaminhá-lo ao Coordenador de Curso com, no mínimo, 30 dias de antecedência, o qual decidirá sobre a viabilidade e aplicabilidade da visita.
- IV. encaminhar um cronograma contendo as informações do item anterior, bem como a **autorização de viagem (ANEXO V)** para os pais ou o(a) responsável pelos alunos menores de 18 anos;
- V. recolher a autorização de viagem devidamente assinada pelos pais ou o(a) responsável pelos alunos menores de 18 anos;
- VI. portar a autorização de viagem devidamente assinada pelos pais ou o(a) responsável pelos alunos menores de 18 anos, durante a realização das visitas ou eventos externos;
- VII. solicitar diárias, com antecedência mínima de 10 dias, conforme as normas da Portaria 403/2009, artigo 7º do IF Baiano;
- VIII. comunicar à Coordenação de Curso, através de relatório, o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas, visando à apuração de responsabilidades;
- IX. informar a todos os envolvidos, em tempo hábil, o cancelamento ou adiamento da visita técnica, caso venha ocorrer por algum motivo;
- X. no caso de recebimento de diárias, o professor responsável e o servidor acompanhante deverão preencher o relatório de viagem com as atividades desenvolvidas e encaminhá-los ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), em até 05 dias, após a realização da viagem;
- XI. encaminhar ao Coordenador de Curso um **Relatório Final da Visita Técnica (ANEXO VI)** com fotografias, se possível.

§ 1.º O professor organizador da viagem será responsável por estruturar todas as etapas da Visita Técnica: desde o agendamento com a empresa ou instituição até a entrega do relatório final.

§ 2.º Devido à priorização do caráter interdisciplinar, o docente autor do projeto de Visita Técnica poderá convidar docentes de outras áreas para participar dessa atividade pedagógica. Sendo assim, o docente convidado será corresponsável pelo acompanhamento dos discentes.

§3.º Para efeito de registro de **Carga Horária de Atividade Acadêmica Externa (ANEXO VII)**, o referido registro deverá ser de acordo com o horário efetivo de entrada e saída do local visitado. Em casos de visitas com características de **congressos ou simpósios**, deverão ser computadas as horas ou os dias presentes no evento e registradas no anexo Carga Horária de Atividade Acadêmica Externa do docente. Desse modo, ficará proibida a este(a) docente a compensação de horas em horários de aulas, em datas posteriores.

§4.º Para se avaliar a relevância das visitas realizadas como elementos de formação educacional/profissional, o(a) professor(a) deverá entregar o Relatório Final e a Lista de

Participantes (até **cinco dias**, após a viagem). Caso não sejam entregues estes documentos, serão suspensas novas visitas para o proponente, até a regularização da pendência.

Art. 18 São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. encaminhar à Direção Acadêmica a Planilha de Programação Semestral de Visitas Técnicas, após apreciação;
- II. avaliar se a proposta se enquadra às exigências constantes do Projeto Pedagógico do Curso, em articulação com a política de Extensão da PROEX/*Campi*, e encaminhá-la à Direção de Ensino para providências;
- III. informar aos professores das demais disciplinas do curso a ausência dos alunos participantes da Visita Técnica, de modo a garantir a estes discentes a manutenção do conteúdo programático do curso, assim como de quaisquer processos de avaliação;
- IV. exigir do professor responsável pela Visita Técnica a apresentação dos relatórios das atividades relativas a cada visita técnica realizada;
- V. emitir declaração para o aluno participante da Visita Técnica, quando por ele solicitada;
- VI. apurar responsabilidades em caso de descumprimento das regras, conforme descrito em relatório elaborado pelo docente responsável.
- VII. criar e manter um acervo de toda a documentação relativa a cada processo de Visita Técnica, para consulta e posterior comprovação por qualquer órgão fiscalizador.

Art. 19 Caberá à Direção Acadêmica:

- I. Dar ciência ao processo e Parecer Final. Encaminhar a proposta, caso haja viabilidade, para confirmação orçamentária;
- II. Apurar responsabilidades em caso de descumprimento das regras, conforme descrito em relatório elaborado pelo docente responsável;
- III. Observar o cumprimento das regras previstas neste regulamento.

Art. 20 São atribuições do discente:

- I. assinar **o termo de responsabilidade (ANEXO IV)**, concordando em cumprir, durante a visita, com todas as regras estabelecidas neste Regulamento;
- II. entregar ao professor solicitante a **Autorização dos Pais ou Responsável (ANEXO V)**, devidamente assinada;
- III. apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de avaliação, definido pelo professor responsável pela Visita Técnica;
- IV. cumprir com os regulamentos gerais da empresa visitada, bem como as normas internas específicas, devendo resguardar o sigilo das informações a que tiverem acesso durante a visita;

V. comunicar ao responsável pela visita, o mais breve possível, caso haja impedimentos de participação da visita ou atividades durante a viagem (por motivo de força maior);

VI. não portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas, entorpecentes ou quaisquer substâncias nocivas à saúde durante a Visita Técnica, como também não fazer uso de quaisquer destes por um período de, no mínimo, 12 horas antes da viagem;

VII. é proibido jogar lixo pelas janelas ou dentro do veículo, bem como nos locais visitados.

Art. 21 São atribuições do motorista:

I. averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação), antes de qualquer viagem;

II. vistoriar interna e externamente o veículo, verificando, principalmente, o estado das poltronas e do bagageiro superior, antes do embarque e após o desembarque no *campus*;

III. dirigir o veículo de acordo com as orientações e regras de trânsito;

IV. estacionar o veículo, apenas em locais e horários permitidos, e que não comprometam a imagem da Instituição;

V. verificar o melhor itinerário para a realização da Visita Técnica, em acordo com o(a) professor(a) solicitante;

VI. utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, no interesse da Visita Técnica e no exercício de suas atribuições;

VII. dirigir o veículo durante a viagem técnica somente com a autorização do(a) professor(a).

Parágrafo único: a Coordenação de Logística e/ou Direção Geral do *Campus* serão responsáveis pelas condições físicas do veículo disponibilizado.

CAPÍTULO VII DOS PRODUTOS DA VISITA TÉCNICA

Art. 22 Os produtos/ações gerados, a partir das Visitas Técnicas, têm por objetivo incentivar a produção acadêmica e servir como parâmetro de avaliação para futuras visitas.

Art. 23 Após a visita técnica, será solicitado aos discentes um produto final: seminário, pôster, relatório, artigo, relato de experiência ou outro instrumento didático-pedagógico que se julgar pertinente.

Parágrafo Único: os produtos/ações deverão ser socializados e discutidos com a comunidade interna/ou externa. A referida atividade poderá ser interdisciplinar quando a natureza da proposta assim o permitir.

CAPÍTULO VIII DAS VEDAÇÕES

Art. 24 É vedada a realização de Visita Técnica sem a presença do professor responsável.

Art. 25 Não será permitido ao aluno levar pessoas estranhas ao grupo (namorado, filho, amigo, etc).

Art. 26 É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer outras drogas ilícitas, durante qualquer atividade desenvolvida na viagem. Para qualquer desrespeito a este item, serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e as Leis do Código Penal.

Art. 27 É vedada a entrada de estudantes ou servidor com trajas indevidos, em qualquer ambiente durante a visita, salvo quando envolver atividades excepcionais.

Art. 28 É vedado ao aluno dormir em local não estipulado pelo professor;

Art. 29 É proibido jogar lixo pelas janelas ou dentro do veículo, bem como nos locais visitados.

Art. 30 É vedado o embarque e desembarque do ônibus em local não apropriado.

Art. 31 Não é permitido o desvio de rota da viagem para praias, *shoppings centers*, casas de *show*, bares e similares com o objetivo do usufruto do lazer, salvo se estes forem locais de aula prática com os cursos de áreas afins, observado o disposto no Decreto 91.995, de 28 de Novembro 1985¹.

Art. 32 É vedada a participação do aluno, menor de 18 anos, que não entregar a autorização dos pais ou responsável devidamente assinada.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 O não cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento resultará em não aprovação da Visita Técnica e em seu cancelamento pelo IF BAIANO – *Campus Guanambi*.

Art. 34 Será permitida a realização de apenas uma Visita Técnica por disciplina/turma em cada semestre, sempre condicionada aos recursos disponíveis.

¹BRASIL-Decreto 91.995, de 28 de novembro de 1985 – Limita o uso de veículos oficiais de representação da administração federal direta e autárquica, e dá outras providências. – Art. 2º é proibida a utilização dos veículos oficiais: para transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino; em excursões ou passeios; aos sábados, domingos ou feriados, salvo para desempenho

de encargos inerentes ao serviço público; ou no transporte de familiares do servidor, ou de pessoas estranhas ao serviço público

Art. 35 O período para solicitação de Visita Técnica deverá ser feito de março a outubro do corrente ano.

Art. 36 A visita técnica programada e aprovada que, no momento da sua execução, não apresentar, no mínimo 75% dos alunos regularmente matriculados na turma, deverão ser canceladas pelo professor, mantendo-se as aulas normais da disciplina.

Art. 37 As Visitas Técnicas poderão ser aproveitadas como horas de Atividades Complementares, desde que previstas no Projeto Pedagógico do Curso ou regulamento próprio.

Art. 38 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do *Campus*.

Art. 39 Este Regulamento entra em vigor, na data de sua aprovação, pelo Diretor Geral do *Campus*.

****ORIGINAL ASSINADO****

Diretor Geral – IF Baiano, *Campus* Guanambi

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS
ANEXO I
FLUXOGRAMA

RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
Professor (as) Responsável	<p>III. Entrar em contato com a Instituição a ser visitada para averiguar possibilidade das datas para agendar a visita técnica.</p> <p>IV. Analisar as normas de visitas da Instituição ou localidade. (vestuário apropriado, fotos, filmadora, etc.).</p>
	<p>3. Preencher os formulários de solicitação de visita técnica (conforme modelo do IFBAIANO – <i>Campus Guanambi</i>) em anexo.</p>
	<p>4. Encaminhar o Projeto da Visita Técnica à Coordenação de Curso.</p>
Coordenação de Curso	<p>III. Analisar a relevância da visita técnica para a formação profissional do educando e a viabilidade acadêmica.</p> <p>IV. Encaminhar a Coordenação de Ensino.</p>
Coordenação de Ensino	<p>7. Analisa a viabilidade da visita técnica e as condições de ausência dos professores e servidores envolvidos nesse planejamento.</p>
Direção de Acadêmica	<p>XII. Avaliar o processo e verificar a disponibilidade de recurso de Assistência Estudantil, bem como, aprovar ou não a viagem.</p> <p>XIII. Solicitar o transporte com o DAP e encaminhar o processo para a Direção Geral do Campus</p>
Direção Geral	<p>10. Emitir parecer final (disponibilidade orçamentária, administrativa e pedagógica) e encaminhar a proposta à Direção Acadêmica para operacionalização.</p>
Direção de Acadêmica	<p>11. Cientificar o (a) professor (a) responsável e o coordenador de curso sobre o deferimento final (ou não) do projeto.</p>
Professor(a) Responsável	<p>12. Realizar a visita conforme planejamento</p> <p>13. Entregar o relatório final da visita técnica à coordenação de curso C/c para a direção Acadêmica, bem como o (s) produto (s) final (is) da visita e</p>
Coordenação de Curso	<p>14. Criar e manter um acervo de toda a documentação relativa a cada processo de Visita Técnica, para consulta e posterior comprovação por qualquer órgão fiscalizador.</p>

ANEXO II

PROGRAMAÇÃO SEMESTRAL DE VISITAS TÉCNICAS

Coordenação de curso:

Coordenador (a):

Turma	Nº de alun	Saída		Retorno		Professor (a) Responsável	Local	Objetivos
		Data	Horári	Data	Horár			

Coordenador (a) de Curso

Direção Acadêmica/Coordenação de Ensino

ANEXO III

REQUERIMENTO/PROJETO PARA VISITA TÉCNICA			
PREENCHIMENTO PELO PROFESSOR RESPONSÁVEL			
Proponente:		SIAPE:	
Curso:			
Telefone:		E:mail:	
Data/Hora da saída (do campus):	____/____/____	Data/Hora do retorno (para o campus):	____/____/____
Data/Hora da chegada (da visita)	____/____/____	Data/Hora da saída (da visita técnica):	____/____/____
Gasto estimado por			
Recursos necessários para visita: (transportes, diárias, alimentação).			
Descrição do Recurso			Valor
Cronograma (cidades de saída e do destino)			
Trecho Percorrido:	Hora Saída:	Hora Retorno: ____:____	
Trecho Percorrido:	Hora Saída:	Hora Retorno: ____:____	
Trecho Percorrido:	Hora Saída:	Hora Retorno: ____:____	
Relação de Professores/Servidores Acompanhantes			
Nome:		SIAPE:	
Nome:		SIAPE:	
Nome:		SIAPE:	
LOCAL (IS) A SER (EM) VISITADO (S)			
Razão Social:			
Ramo de Atividade:			
Endereço:			
Site: (se houver)		Telefone:	
Razão Social:			
Ramo de Atividade:			
Endereço:			
Site: (se houver)		Telefone:	
TÍTULO DO PROJETO			
(anexar, sempre que possível, material elucidativo e comprobatório do evento)			
ÁREA PREDOMINANTE			

JUSTIFICATIVA

(Apresentar de forma resumida a justificativa pedagógica da visitação)

OBJETIVO GERAL

(O projeto pretende atingir o quê?).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (Metas)

METODOLOGIA

(como fazer para atingir o objetivo geral? Incluir critérios de seleção de alunos e professores)

PRODUTOS

(produto (s) cultural (is), acadêmico (s), técnico (s) etc., resultará (ao) da viagem)

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Estou ciente de que são de minha inteira responsabilidade as informações contidas no presente formulário e de que, imediatamente após a sua aprovação pelo Diretor Geral, caso ocorra, devo anexar as fotocópias dos documentos obrigatórios, básicos e específicos (RG e CPF dos alunos e as respectivas autorizações dos pais/responsáveis, quando necessário), sem os quais não será possível a execução do projeto. Além do exposto, responsabilizo-me por divulgar o produto final da visita técnica aos setores destinados para este fim.

Assinatura do professor responsável

Data: ____/____/____

PARECER DA COORDENAÇÃO DE CURSO

De acordo com a Visita Técnica: () sim () não

O custeio da visita será de responsabilidade:

() 100% pelos alunos

() Outro. Especificar abaixo:

Assinatura/Carimbo Coordenador (a) do Curso

Data: ____/____/____

PARECER DA DIRETORIA ACADÊMICA/CE

De acordo com a Visita Técnica: () sim () não

SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

Transporte: () sim () não Pré-Agendamento: () Sim () Não Data: ____/____/____

Tipo de transporte solicitado:

() Ônibus

() Micro-ônibus

() Carro

() Van

() Ônibus terceirizado.

Empresa contratada: _____ Telefone e/ou

Fax: _____

Há necessidade de pagamento: () sim () não. Em caso positivo, anexar fotocópia do comprovante de pagamento.

Assinatura/Carimbo Diretor (a) Acadêmico (a) /CE

Data: ____/____/____.

PARECER DA DIREÇÃO GERAL

Autorização da Direção Geral

Aprovado em: ____/____/____

NOME DOS ESTUDANTES QUE PARTICIPARÃO DA VISITA TÉCNICA

N. º	NOME	CPF	RG	TELEFONE	DADOS BANCÁRIOS		
					Banco	Agência	Conta

Assinatura do (a) Professor (a) Responsável

Assinatura do (a) Coordenador (a) do Curso.

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: _____

As visitas técnicas são atividades pedagógicas supervisionadas realizadas em ambiente externo à instituição constituindo um mecanismo de integração entre a escola e a sociedade. As Visitas Técnicas são de vital importância para que os alunos vivenciem o mercado, seus produtos e serviços *in loco* e também facilitam a integração entre os mesmos. As Visitas Técnicas não são excursões de lazer. Para o bom andamento delas, todo aluno participante concordará em cumprir todas as normas abaixo, assinando o presente termo:

- VIII. Portar documento de identificação;
- IX. 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;
- X. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade;
- XI. O aluno não poderá separar-se do grupo durante a viagem de visita técnica para realizar atividades particulares;
- XII. 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 à perda do transporte e do valor pago antecipadamente, ficando a critério da Coordenação de Curso qualquer tipo de decisão;
- XIII. É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer outras drogas ilícitas durante a viagem e atividades de grupo. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e às Leis do Código Penal;
- XIV. O aluno será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
- XV. A conduta de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas diante de algum transtorno, será feito pelos professores responsáveis;
- XVI. 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.

Assinatura do aluno

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

Local/Data _____, _____ de _____ de _____

ANEXO V

AUTORIZAÇÃO

Eu, _____
inscrito no RG nº _____ e CPF nº _____, Pai/Mãe/Responsável pelo
estudante _____ nº de
matrícula _____, do curso _____, turma _____
do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – *Campus* Guanambi, venho,
através do presente termo, AUTORIZAR o (a) menor, sob minha guarda e responsabilidade, a
participar da Visita Técnica na cidade de _____ no (s) dia (s) _____.
A Visita Técnica tem como objetivo (s):

Professor (es) Responsável (is) pela Visita Técnica:

IV. _____ (fone): _____ e-mail: _____
V. ____ (fone): _____ e-mail: ____

Programação:

Data de Saída do *Campus* Guanambi: ____ / ____ / ____ Horário previsto: ____ : ____

Data de Retorno ao *Campus* Guanambi: ____ / ____ / ____ Horário previsto: ____ : ____

Por ser a expressão da verdade, assino e firmo a presente declaração.

Assinatura do Pai/Mãe/Responsável

Telefones para contato

Local/Data _____, _____ de _____ de _____

ANEXO VI
RELATÓRIO FINAL DE VISITA TÉCNICA

Responsável pela visita: _____
Curso (s) participante(s): _____
Nome da Empresa visitada: _____
Data da Visita: ____/____/____

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

3) Quais foram os benefícios para a formação profissional dos educandos?

IX. A forma com que a empresa/local recebeu os alunos contribuiu

para que a visita atingisse os objetivos?

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

VI. Dê sugestões para que possamos pensar melhorias no processo de realização da “Visita Técnica”.

Assinatura do responsável

Local/Data _____, _____ de _____ de _____.

ANEXO VII
DADOS DA VISITA TÉCNICA

DADOS DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA/PROPRIEDADE

Nome: _____

Endereço: _____

Cidade-UF: _____ Telefone: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Data da visita: ____/____/____ Horário inicial da visita: ____:____ Horário final da visita: ____:____

Data de Saída do *Campus* Guanambi: ____/____/____. Horário previsto: ____:____

Data de Retorno ao *Campus* Guanambi: ____/____/____. Horário previsto: ____:____

Objetivo da visita:

Área de interesse (especificar e descrever com clareza qual o interesse pela visita à Empresa):

**Assinatura do Responsável da
Instituição/Empresa/Propriedade**