

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS
ANEXO I
FLUXOGRAMA

RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
Professor (as) Responsável	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrar em contato com a Instituição a ser visitada para averiguar possibilidade das datas para agendar a visita técnica. 2. Analisar as normas de visitas da Instituição ou localidade. (vestuário apropriado, fotos, filmadora, etc.). 3. Preencher os formulários de solicitação de visita técnica (conforme modelo do IFBAIANO – <i>Campus Bom Jesus da Lapa</i>) em anexo. 4. Encaminhar o Projeto da Visita Técnica à Coordenação de Curso.
Coordenação de Curso	<ol style="list-style-type: none"> 5. Analisar a relevância da visita técnica para a formação profissional do educando e a viabilidade acadêmica. 6. Encaminhar a Coordenação de Ensino.
Coordenação de Ensino	<ol style="list-style-type: none"> 7. Analisa a viabilidade da visita técnica e as condições de ausência dos professores e servidores envolvidos nesse planejamento.
Direção de Acadêmica	<ol style="list-style-type: none"> 8. Avaliar o processo e verificar a disponibilidade de recurso de Assistência Estudantil, bem como, aprovar ou não a viagem. 9. Solicitar o transporte com o DAP e encaminhar o processo para a Direção Geral do Campus
Direção Geral	<ol style="list-style-type: none"> 10. Emitir parecer final (disponibilidade orçamentária, administrativa e pedagógica) e encaminhar a proposta à Direção Acadêmica para operacionalização.
Direção de Acadêmica	<ol style="list-style-type: none"> 11. Cientificar o (a) professor (a) responsável e o coordenador de curso sobre o deferimento final (ou não) do projeto.
Professor(a) Responsável	<ol style="list-style-type: none"> 12. Realizar a visita conforme planejamento 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 possíveis ocorrências.
Coordenação de Curso	<ol style="list-style-type: none"> 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.

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS

ANEXO II

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:	
Dia e Hora da saída	Dia e Hora do retorno:	
Gasto estimado por aluno:	Recursos necessários para visita: (transportes, diárias, alimentação).	
Cronograma		
Trecho Percorrido: (cidades de saída e do destino)	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

(Que 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

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: _____

Assinatura/Carimbo
Coordenador (a) do CursoData: _____ / _____ 20 _____.

_____**PARECER DA DIRETORIA ACADÊMICA/CE****De acordo com a Visita Técnica: () sim () não**_____
Assinatura/Carimbo
Diretor (a) Acadêmico (a) /CEData: _____ / _____ 20 _____.

_____**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.

PARECER DA DIREÇÃO GERAL

Aprovado em _____ / _____ / _____

Autorização da Direção Geral

NOME DOS ESTUDANTES QUE PARTICIPARÃO DA VISITA TÉCNICA

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:

1. Portar documento de identificação;
2. 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;
3. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade;
4. O aluno não poderá separar-se do grupo durante a viagem de visita técnica para realizar atividades particulares;
5. 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;
6. 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;
7. O aluno será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
8. A conduta de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas diante de algum transtorno, será feito pelos professores responsáveis;
9. 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.

**Bom Jesus da Lapa, _____ de _____ de 20_____. Form
8,5 cm**

_____ **Assinatura do aluno** _____

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

ANEXO V

AUTORIZAÇÃO

Eu, _____
inscrito no RG nº _____ e CPF nº _____, Pai/Mãe/Responsável pelo
estudante _____, sob o nº de matrícula _____, do curso de _____, turma
_____ do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano –
Campus Bom Jesus da Lapa, 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:

1. _____ (fone): _____ e-mail: _____
2. _____ (fone): _____ e-mail: _____

Programação: Saída do *Campus Lapa*: _____ Horário previsto: _____
Retorno ao *Campus Lapa*: _____ Horário previsto: _____

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

Assinatura do Pai/Mãe/Responsável

Telefones para contato

ANEXO VI

RELATÓRIO FINAL DE VISITA TÉCNICA

Responsável pela visita: _____

Curso (s) participante(s): _____

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.

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

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

Bom Jesus da Lapa, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do responsável