

## ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

DADOS INTERNOS		
Curso(s):		
Turma(s)	Nº de Alunos:	
Nome completo do(s) Docente(s) responsável(is):		
	Ramal:	Celular:
	Ramal:	Celular:
	Ramal:	Celular:

DADOS DO LOCAL DA VISITA	
Nome do estabelecimento e/ou local:	
Endereço:	
Cidade/UF:	Contato Telefônico:
Responsável (se houver):	Celular:
Contato e-mail:	

DADOS DA PROPOSTA DA VISITA
Período e/ou data agendada:
Horário de saída do <i>campus</i> :
Horário de chegada à(s) empresa(s) e/ou local(is):
Horário do término da visita:
Horário de chegada ao <i>campus</i> :
Justificativa da visita:

CRONOGRAMA DA VISITA (Incluir traslado)		
ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO
		às

SOLICITAÇÕES		
Contato/Agendamento pelo Setor de Relações Institucionais:	( ) sim	( ) não
Formalização via Ofício pelo Gabinete:	( ) sim	( ) não
Direcionado à:		
E-mail:		

<b>TRANSPORTE</b>	( ) sim	( ) não
<b>ALIMENTAÇÃO</b>		
Almoço:	( ) sim	( ) não
Lanche:	( ) sim	( ) não
Água:	( ) sim	( ) não
<b>AUXÍLIO DISCENTE</b>	( ) sim	( ) não
Valor unitário	R\$	
Valor total	R\$	
<b>ALOJAMENTO</b>	( ) sim	( ) não
Local indicado:		
Número de pessoas do sexo feminino:		
Número de pessoas do sexo masculino:		
<b>ACOMPANHAMENTO DE ASSISTENTE DE ALUNO</b>	( ) sim	( ) não
<p>_____</p> <p>Proponente</p>		<p>Santa Inês, ____/____/____</p>

<b>PARECERES</b>		
<b>COORDENAÇÃO DO CURSO</b>		
A visita técnica foi planejada no Colegiado do Curso:	( ) sim	( ) não
Encontra-se dentro do orçamento previsto:	( ) sim	( ) não
Consta no Plano de Ensino da(s) Disciplina(s):	( ) sim	( ) não
De acordo com a Visita Técnica:	( ) sim	( ) não
<p>_____</p> <p>Coordenador do Curso</p>		<p>Santa Inês, ____/____/____</p>

<b>CE/DA</b>				
De acordo com a visita:		( ) sim	( ) não	
_____		Santa Inês, ____/____/____		
CE/DA				
<b>DA</b>				
Agendamento de Transportes:		( ) sim	( ) não	
Data:				
Tipo de transporte agendado:				
<input type="checkbox"/>	Ônibus			
<input type="checkbox"/>	Micro-ônibus			
<input type="checkbox"/>	Carro			
<input type="checkbox"/>	Van			
<input type="checkbox"/>	Outro (Especificar)			
<b>CAE</b>				
Será possível atender:				
Almoço:	( ) sim	( ) não	( ) não solicitado	
Lanche:	( ) sim	( ) não	( ) não solicitado	
Água:	( ) sim	( ) não	( ) não solicitado	
Assistente	( ) sim	( ) não	( ) não solicitado	
<b>CAE/NRI</b>				
Atendimento ao Alojamento:				
<input type="checkbox"/>	( ) sim	( ) não	( ) em negociação	( ) não solicitado
Observações:				



### ANEXO III – TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO PARA VISITAS TÉCNICAS

Data da Visita:	Local:	
Nome Discente:		
CPF:	RG:	Cel:
Nome do Responsável:		
Tel. Resp:	Cidade-UF:	
Endereço:		Nº:
Bairro:	CEP:	
Está sob orientação médica atualmente?	Qual:	
Você tem algum problema de saúde?	Qual:	
Têm algum tipo de alergia?	Qual:	

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 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 transporte. Os alunos que não estiverem no local na data e horário previamente combinados, estarão sujeitos à perda do transporte e devolução do auxílio, caso tenha sido contemplado;
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 alcoólicas e/ou ilícitas durante o traslado e nas atividades. No caso de alunos de menores, esta norma se aplica a toda visita, incluindo períodos de pernoite. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e às Leis do Código Penal;
6. O aluno deverá restituir e/ou indenizar qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado sob sua responsabilidade;
7. O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelo(s) professor(es) responsável(is) e demais servidores presentes na viagem. 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.**

Santa Inês, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno

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

#### AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM (em caso de menor de 18 anos)

Eu, \_\_\_\_\_, R.G. \_\_\_\_\_, SSP/BA, responsável legal, na qualidade de \_\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_, R.G. \_\_\_\_\_, matriculado(a) no Curso Técnico Integrado em \_\_\_\_\_, sob o nº \_\_\_\_\_, **autorizo que a(o) mesma(o) possa participar das viagens acompanhado (a) pelo servidor do campus.**

Declaro assumir toda e qualquer responsabilidade decorrente da presente autorização.

Santa Inês, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal pela(o) discente.

### ANEXO IV – RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

Responsável pela visita:		
Curso(s) participante:		
Local/Empresa visitada:		
Data/Período da Visita:		
Os objetivos programados para a visita técnica foram alcançados?		
( ) sim	( ) não	Caso não tenham sido alcançados, relacionar os motivos.
O cronograma da visita foi cumprido?		
( ) sim	( ) não	Caso não tenham sido, especificar as alterações e causas.
Como as atividades desenvolvidas/observadas na visita foram e/ou serão relacionadas aos conteúdos programáticos contemplados na ementa da disciplina.		
Como as atividades desenvolvidas/observadas integram o processo de avaliação da aprendizagem?		
Caso tenha havido concessão de auxílio financeiro informar os discentes que não participaram da visita.		
Registrar ocorrências que tenham gerado algum tipo de transtorno durante a visita para encaminhamentos aos setores competentes.		
Dê sugestões para melhoria do processo “Visita Técnica”.		

Santa Inês, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável