# ANEXO I – FORMULÁRIO DE PRÉ-AGENDAMENTO

(FLUXOGRAMA)

|  |
| --- |
| Requisitante |
| 1. Abrir um Processo com o Nome: Visita Técnica – Nome do Curso – Ano Vigente – Série/Período2. Preencher o Anexo II - Assinar, solicitar assinatura de outros servidores que irão participar da visita técnica se for o caso e anexar no processo (LINK DO ANEXO II: <https://suap.ifgoiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/374211/>).3. Se houver troca de aula, preencher documento no SUAP, e anexar no processo. (LINK DOCUMENTO: <https://suap.ifgoiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/373980/>) 4. Caso precise de ajuda de custo preencher o anexo III (LINK DO DOCUMENTO: <https://suap.ifgoiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/374224/>)  5. Caso precise de EPI/Equipamentos preencher o anexo IV (LINK DO DOCUMENTO: <https://suap.ifgoiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/374230/>)  6. Todos os alunos devem preencher o anexo V - Autorizaçao e Normas disciplinares (LINK DO DOCUMENTO: <https://suap.ifgoiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/374234/>) 7. Preencher a lista dos alunos que irão participar da visita técnica – Anexo VI e anexar no processo.8. Despachar o processo para o Coordenador do Curso. Obs.: Ao retornar o requerente tem o prazo de 7 dias para preencher o relatório da visita (Anexo VII - LINK PARA O DOCUMENTO: <https://suap.ifgoiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/374240/>) adicioná-lo ao processo e encaminhá-lo à coordenação). |

|  |
| --- |
| Coordenador de Curso |
| 1. Avaliar a proposta da visita técnica.   * Verificar se a visita técnica foi planejada e inserida no PAC/PGC do ano. * Verificar se a visita técnica está posta no Plano de Ensino. * Verificar se a visita está sendo solicitada com no mínimo 30 dias de antecedência. * Dar parecer via ofício no processo.   2. Verificar se documento de troca de aula do dia está vinculado ao processo.  3. Despachar o Processo para a Direção de Ensino. |

|  |
| --- |
| Diretor de Ensino |
| 1. Receber o processo do Coordenador de Curso, validar a documentação e verificar se está em **consonância com o PPC** do referido curso.  2. Verifica se a visita está inclusa no quantitativo de visitas de cada turma/curso.  3. Encaminhamento do processo para a Assistência Estudantil. |

|  |
| --- |
| Assistência Estudantil |
| 1. Receber o processo e validar a necessidade ou não de recurso para alimentação/hospedagem/inscrição do discente (manifestar via ofício).  2. Verificar e dar parecer se existe alguma restrição de saída do discente. (manifestar via ofício).  3. Verificar e dar parecer se todos os estudantes possuem seguro.  4. Despachar o processo para o Gerente de Extensão. |

|  |
| --- |
| Gerente de Extensão |
| 1. Receber o processo da Assistência Estudantil, validar a documentação.  2. Solicitar agendamento preliminar do ônibus junto ao setor de transporte.  3. Confirmar o aceite da visita técnica da empresa.  3. Despachar o Processo para o DAP. |

|  |
| --- |
| Diretor de Administração e Planejamento |
| 1.Receber o processo da Extensão.  2. Verificar disponibilidade orçamentária.  3. Verificar se há disponibilidade de veículo e motorista.  4. Verifica se a demanda foi incluída no PAC/PGC.  5. Dar encaminhamento para Direção Geral para realização da visita técnica, via ofício. |

|  |
| --- |
| Diretor Geral |
| 1. Receber o processo do DAP.  2. Tomada de decisão discricionária.  3. Despachar o Processo para o Gerente de Ensino. |

|  |
| --- |
| Diretor de Ensino |
| 1. Receber o processo da Direção Geral.  2. Valida e da ciência.  3. Despachar o Processo para o Coordenador de Curso. |

|  |
| --- |
| Coordenador de Curso |
| 1.Receber o processo da Gerência de Ensino.  2. Informar a troca de horário aos discentes (caso houver).  3. Solicita ao requisitante às autorização dos pais e responsáveis.  4. Da ciência ao diretor de ensino.  5. Despachar o processo para o Requisitante. |

|  |
| --- |
| Requisitante |
| 1.Receber o processo da Gerência de Ensino; 2. Solicitar aos estudantes a autorização dos pais e responsáveis;  3. Realização da visita.  4. Inserir no processo o relatório de visita técnica (ANEXO VII) e arquivo PDF com com material multimídia (fotos);  5. Despachar o processo para o Coordenador de Curso. |

|  |
| --- |
| Coordenador de Curso |
| 1.Receber o processo do Requerente.  2. Confere o relatório de visita técnica.  3. Finaliza o processo. |

# ANEXO II - PROPOSTA DE VISITA TÉCNICA

**PERÍODO LETIVO:** XXXX/X

**A proposta só será aceita se atendidas às seguintes exigências:**

* **A visita técnica deve ter sido foi planejada e inserida no PAC do ano;**
* **A visita técnica precisa estar planejada no Plano de Ensino;**
* **Realizar o pedido com no mínimo 30 dias de antecedência;**
* **Verificar se a empresa/instituição recebe menores de idade (caso tenha algum menor no grupo);**
* **Verificar se faz necessário algum equipamento específico para acesso;**
* **Verificar se algum outro professor tem interesse em fazer a visita em conjunto;**
* **Preencher todos os itens conforme o modelo disponibilizado;**
* **Obedecer aos prazos e regras previstas na Normatização de Visitas Técnicas;**
* **Verificar com coordenação a quantidade de visitas técnicas por turma/curso;**
* **Após a realização da visita técnica enviar para a Coordenação de Curso o relatório da Visita.**

|  |  |
| --- | --- |
| **I- IDENTIFICAÇÃO** | |
| **Classificação da visita técnica:**  ( ) Visita técnica curta (menos de 4 horas entre horário de saída e chegada, sem possibilidade de prover ajuda de custo).  ( ) Visita técnica longa (mais de 4 horas entre horário de saída e chegada, com possibilidade de prover ajuda de custo). | |
| **Proponente/Requisitante da Visita Técnica: *(proponente obrigatoriamente deverá acompanhar os estudantes no ônibus na ida e na volta)*** | |
| **Professor(es) e técnicos participantes da visita:** | |
| **Contato(s) dos professor(es) e técnicos (Pessoal e Institucional):** | |
| **Disciplina(s) envolvidas:** | **Curso(s):** |
| **Turma(s):** |
| **Data, horário saída e horário chegada para Realização da Visita Técnica: *(incluir no mínimo 2 sugestões)*** | |
| **Local da Visita Técnica:** | |
| ***Número de participantes (discentes e servidores):*** | |
| **Objetivos da Visita:**  Descrever os objetivos da visita técnica. | |
| **Justificativa:**  A visita técnica irá contribuir para desenvolver as Habilidades XXXXX e Competências XXXXX, como previsto no PPC do Curso de XXXXXXXXXX. Vale ressaltar que a visita foi prevista no Plano de Ensino da Disciplina XXXXXXXXX. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **II- IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA** | |
| **Empresa:**  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | **Cidade e UF:**  XXXXXXXX / XX |
| **Nome do responsável pela empresa:**  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| **Telefone:**  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| **Endereço (Rua, nº, Bairro, Cidade):**  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXXXX | |
| **E-mail:**  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| **Há necessidade de formalizar o pedido de visita via ofício pelo IF Goiano – Campus Cristalina?**  **( ) Sim ( ) Não** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **III- ROTEIRO DA VIAGEM – VISITA TÉCNICA** | | | | |
| **Destino:**  XXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | | |
| **Previsão de Quilometragem (IDA E VOLTA):**  XXX km | | | | |
| **Data de Ida:** XX/XX/XXXX | | | **Data de Retorno:** XX/XX/XXXX | |
| **Data** | **Horário** | **Descrição do roteiro(Previsão)** | | **Local** |
| 17/10/15 | 07:00h | Saída do Campus | | IF Goiano – Campus Cristalina |
|  | 09:30h | Chegada ao local da visita | | Urutai |
|  | 10:30h | “Conhecendo o Pólo” | | Percorrer o Pólo |
|  | 11:30h | Visita e Palestra: A Informática e sua estrutura de pólo | |  |
|  | 12:00 | Almoço | |  |
|  | 13:30h | Retorno ao Campus | |  |
| 17/10/2015 | 16:30 h | Chegada ao Campus | | IF Goiano – Campus Cristalina |

Cristalina-GO, \_\_\_\_\_ de de .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proponente da Visita Técnica

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Assinatura de outros Servidores (se for o caso)

## ANEXO III – PLANILHA PARA AJUDA DE CUSTO DISCENTE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proponente da Visita Técnica:**  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | | |
| **Período da visita:**  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | | |
| **Local da visita:**  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | | |
| **Endereço (Rua, nº, Bairro, Cidade):**  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXXXX | | | | |
| Data e horário de saída do Campus: XX/XX/XXXX | | | | |
| Data e horário de chegada Campus: XX/XX/XXXX | | | | |
| **DESPESA / ESTRUTURA** | **VALOR UNITÁRIO EM R$\*** | **QUANTIDADE POR ALUNO** | **QUANTIDADE TOTAL** | **VALOR TOTAL EM R$** |
| \*Café da Manhã |  |  |  |  |
| \*Almoço |  |  |  |  |
| \*Jantar |  |  |  |  |
| \*Hospedagem |  |  |  |  |
| \*Inscrição evento |  |  |  |  |
| **TOTAL GERAL EM R$** | | | | |

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

Cristalina-GO, \_\_\_\_\_ de de .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Assinatura Proponente da Visita Técnica

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador do Curso

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Assinatura da Assistência Estudantil

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Assinatura da Direção de Ensino

## ANEXO IV - PLANILHA DE EQUIPAMENTOS/EPI NECESSÁRIAS PARA A VISITA

1) Os equipamentos/ferramentas estão disponíveis no Campus?

(Verificar com o Responsável do Almoxarifado)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | SIM |  |  | NÃO |

2) É possível realizar a visita técnica sem os equipamentos / ferramentas?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | SIM |  |  | NÃO |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Quant.** | **Descrição** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Assinatura Proponente da Visita Técnica

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo Almoxarifado

## ANEXO V – TERMO DE AUTORIZAÇÃO, RESPONSABILIDADE E NORMAS DISCIPLINARES PARA VISITAS TÉCNICAS

(Preenchimento obrigatório para todos os discentes)

Data da visita: XX/XX/XXXX Local: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX RG: XXXXXXXX CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Tel. Res: (XX) XXXX-XXXX Cel: (XX) XXXX-XXXX Cel. (Responsavel): (XX) XXXX-XXXX

Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Bairro: XXXXXXXXXXX, Cidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXX, Estado: XXXXXXXX, CEP: XXXXXXXX.

Está sob orientação médica atualmente? \_\_\_SIM \_\_\_ NÃO

Qual: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Você tem algum problema de saúde? \_\_\_SIM \_\_\_ NÃO

Qual: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Têm algum tipo de alergia? \_\_\_SIM \_\_\_ NÃO

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 concordara 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.

Cristalina-GO, \_\_\_\_\_ de de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do aluno

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ANEXO VI – LISTA DOS ALUNOS QUE IRÃO PARTICIPAR DA VISITA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Prezado solicitante, favor colher assinatura de todas as pessoas **CONFIRMADAS** que participarão da visita técnica.  **OBS.:** Os campos **“Nome”**, **“Nº R.G.”** e **“Período/curso”** devem ser digitados. | | | | |
| **Nº** | **Nome** | **R.G.** | **Período/curso** | **Assinatura (rubrica)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## ANEXO VII – RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

Proponente da Visita Técnica: XXXXXXXXXXXX

Curso(s) / Período(s): XXXXXXXXXXXX

Nome da Empresa visitada: XXXXXXXXXXXX

Data da Visita: XX/XX/XXXX

* 1. Os objetivos programados para a visita técnica foram alcançados?

( ) Sim

( ) Não - Caso não tenham sido alcançados, relacionar os motivos.

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

* 1. A forma com que a empresa/local recebeu os alunos contribuiu para que a visita atingisse os objetivos?

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

* 1. 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 Goiano?

|  |
| --- |
|  |

* 1. Dê sugestões para melhoria do processo “Visita Técnica”.

|  |
| --- |
|  |

* 1. Houve alguma ocorrência durante a visita (indicar por exemplo a ausência de estudantes relacionados para a visita e se este recebeu auxilio financeiro) ?

|  |
| --- |
|  |

Cristalina, de de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Proponente da Visita Técnica