MEMO N° <<...>>/IF Goiano

## Morrinhos, <<dd, mmm, aaaa>>.

1. À Diretoria de Ensino
2. Instituto Federal Goiano
3. Campus Morrinhos

**Assunto: Solicitação de Visita Técnica.**

Senhor Diretor de Ensino,

Encaminho a Vossa Senhoria a Solicitação da Visita Técnica a ser realizada nos termos descritos do Projeto anexo. Informo que foram observados e cumpridos todos os passos exigidos na ORDEM DE AUTORIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA, do item 1.1 ao 2.8.

Respeitosamente,

<<NOME>>  
<<CARGO OU FUNÇÃO>>

ORDEM DE AUTORIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

O Projeto de Visita Técnica deverá ser confeccionado seguindo estritamente esse rito, para que haja garantias de execução pedagógica, de transporte e financeira.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Pré-reserva do veículo, junto a Diretoria de Extensão, via requisição de veículo. | chk |
| * 1. O professor solicitante deverá negociar com as coordenações envolvidas a liberação de recursos orçamentários para a realização da visita técnica, com base na Planilha de Descentralização Orçamentária. |  |
| * 1. O professor solicitante deverá enviar para o e-mail [fabio.goncalves@ifgoiano.edu.br](mailto:fabio.goncalves@ifgoiano.edu.br) com cópia para [secdiren.mhos@ifgoiano.edu.br](mailto:secdiren.mhos@ifgoiano.edu.br) com a requisição de veículo preenchida (Anexo III) |  |
| * 1. O Coordenador do Transporte (SETRAN) verificará a disponibilidade do veículo e, se deferido, fará a pré-reserva do transporte. |  |
| * 1. O Coordenador do transporte enviará um e-mail para o interessado, com cópia para [secdiren.mhos@ifgoiano.edu.br](mailto:secdiren.mhos@ifgoiano.edu.br) com o parecer da pré-reserva. |  |
| * 1. Ao receber o deferimento, a DIREN/SECDIREN fará o agendamento no SUAP e o registro ficará com status de ‘Aguardando Deferimento’ até que a cópia do projeto, devidamente assinado por todas as instâncias, seja encaminhado para o SETRAN. |  |
| * 1. Essa pré-reserva terá validade de 10 dias corridos a contar do dia útil imediatamente posterior ao da solicitação (nesse prazo está incluído toda a tramitação até o item 4.4 desse roteiro, ou seja, entrega integral do projeto). |  |
| * 1. Vencido o prazo de validade da pré-reserva, esvaem-se as garantias do transporte. |  |
| 1. Confecção do Projeto de Visita Técnica |  |
| * 1. O professor solicitante deverá finalizar o Projeto de Visita Técnica, preenchendo todos os itens e campos apresentado nesse modelo. |  |
| * 1. O professor solicitante deverá coletar as assinaturas dos servidores participantes (Item 6). |  |
| * 1. O professor solicitante deverá fazer o levantamento (de acordo com o horário de aula) e coletar as assinaturas dos professores que ministram disciplinas que serão afetadas pela visita técnica proposta (Item 9). |  |
| * 1. O professor solicitante deverá assinar o projeto. |  |
| * 1. O professor solicitante deverá coletar as assinaturas dos alunos arrolados no Anexo II. |  |
| * 1. Se houverem alunos menores, o professor solicitante deverá anexar as autorizações dos pais/responsáveis (Anexo III). |  |
| * 1. O professor solicitante deverá contar o número de assinaturas no Anexo II e preencher a quantidade de alunos confirmados (Item 5). |  |
| * 1. O professor solicitante deverá encaminhar todo o projeto para os Coordenadores dos Cursos envolvidos, para que leiam, avaliem e assinem o termo do projeto (Item 11). |  |
| 1. Análise da viabilidade didático-pedagógica e financeira do Projeto de Visita Técnica. |  |
| * 1. O professor solicitante, após coletar todas as assinaturas dos coordenadores, deverá protocolar o projeto com memorando para a Diretoria de Ensino. |  |
| * 1. A Diretoria de Ensino analisa o impacto da visita técnica na rotina escolar. |  |
| * 1. A Diretoria de Ensino verifica a viabilidade financeira do projeto quanto a concessão de diárias. |  |
| 1. Análise da viabilidade operacional do Projeto de Visita Técnica. |  |
| * 1. A Diretoria de Ensino assina o deferimento (se for o caso) (Item 12) e encaminha o Processo para a Diretoria de Extensão; |  |
| * 1. A Diretoria de Extensão verifica a pré-reserva do transporte. |  |
| * 1. A Diretoria de Extensão coleta a assinatura do Diretor Geral. |  |
| * 1. A Diretoria de Extensão deverá, no caso de deferimento do processo, efetivar a reserva do transporte, enviando uma cópia do projeto para esse setor. |  |
| * 1. A Diretoria de Extensão informa o solicitante o parecer do Projeto. |  |
| 1. Finalização da Visita Técnica (no caso de deferimento). |  |
| * 1. A Diretoria de Extensão acessa o sistema de registro de visitas técnicas e preenche as informações sobre essa visita técnica. |  |
| * 1. O professor solicitante entrega a avaliação da visita técnica (Anexo I) na Diretoria de Extensão (pré-requisito para as visitas técnicas futuras). |  |
| * 1. A Diretoria de Extensão arquiva o projeto de visita técnica. |  |

1. PROJETO DE VISITA TÉCNICA – CAMPUS MORRINHOS
2. **PROJETO¹ Nº:** \_\_\_\_\_\_\_\_
3. ¹ para ser preenchido pela Diretoria de Extensão
4. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROFESSOR SOLICITANTE:** | | **PROFESSOR ACOMPANHANTE¹ ²** | |
| **TELEFONE DE CONTATO DO SOLICITANTE:** | | **TELEFONE DE CONTATO DO ACOMPANHANTE:** | |
| **LOCAL PRINCIPAL DA VISITA TÉCNICA:** | | | |
| **DISTÂNCIA ESTIMADA DE IDA E VOLTA (KM):** | | **QUANTIDADE ESTIMADA DE PEDÁGIOS:** | |
| **ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DA VISITA (LOGRAD., COMPLEMENTO, BAIRRO, CIDADE, ESTADO, TELEFONE, ETC):** | | | |
| **DATA E HORÁRIO DA SAÍDA DO CAMPUS:** | | **DATA E HORÁRIO PREVISTA PARA O EMBARQUE NO RETORNO DO EVENTO³:** | |
| **DATA:** | **HORA:** | **DATA:** | **HORA:** |

¹Deverá ser indicado o professor que será responsável pelo acompanhamento dos alunos durante toda a viagem, que poderá ser o professor solicitante.

²O professor acompanhante deverá estar no veículo desde o embarque do primeiro aluno.

³Em caso de imprevistos justificados, o Professor Acompanhante poderá alterar o horário do retorno. Essa é a data/hora do embarque para retorno do evento.

1. ITINERÁRIO DE EMBARQUE DOS ALUNOS¹

|  |  |
| --- | --- |
| **LOCAL** | **HORÁRIO PREVISTO PARA EMBARQUE** |
| **<<ponto de embarque 1>>** | **<<horário 1>>** |
| **<<ponto de embarque 2>>** | **<<horário 2>>** |
| **<<ponto de embarque n>>..** | **<<horário n>>...** |

¹Não será permitido a parada do veículo fora dos pontos acima especificados, salvo com anuência do motorista e do professor acompanhante. Serão permitidos no máximo 03 pontos de embarque por cidade.

1. ROTEIRO DA VISITA TÉCNICA¹

|  |  |
| --- | --- |
| **IDA** | **VOLTA** |
| **<<ponto de visita/parada 1>>** | **<<ponto de visita/parada 1>>** |
| **<<ponto de visita/parada 2>>** | **<<ponto de visita/parada 2>>** |
| **<<ponto de visita/parada n>>...** | **<<ponto de visita/parada n>>...** |

¹incluir as paradas para refeições (não é obrigatório dar o nome dos locais de refeição, mas no mínimo devem ser informados na sequência do roteiro). Havendo a necessidade de paradas extraordinárias, essas deverão ser requisitadas ao motorista pelo professor acompanhante.

1. ITINERÁRIO DE DESEMBARQUE DOS ALUNOS¹

|  |
| --- |
| **LOCAL** |
| **<<ponto de desembarque 1>>** |
| **<<ponto de desembarque 2>>** |
| **<<ponto de desembarque n>>...** |

¹Não será permitido a parada do veículo fora dos pontos acima especificados, salvo com anuência do motorista e do professor acompanhante. Serão permitidos no máximo 03 pontos de desembarque por cidade.

1. CURSOS/TURMAS PARTICIPANTES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CURSOS** | **TURMAS** | **DISCIPLINAS ENVOLVIDAS** | **QTD DE ALUNOS**  **CONFIRMADOS¹** |
| **<<curso 1>>** |  |  |  |
| **<<curso 2>>** |  |  |  |
| **<<curso n>>** | **...** | **...** | **...** |

¹O número de alunos deverá refletir a lista dos alunos que assinaram o Anexo II, que está sob a responsabilidade do professor solicitante.

OBS: Tratando-se de alunos menor de idade, o horário de saída do campus deverá ser a partir das 7h30.

* 1. CUSTEIO DA HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO DOS ALUNOS PARTICIPANTES

<<descrição detalhada de como será feita a hospedagem ou alimentação dos alunos. Se houver necessidade de pernoite, deverá deixar claro a forma de reserva dos leitos e a estimativa do custo. Também deve especificar de forma clara de quem será a responsabilidade pelo custeio desses gastos. No caso de ser a instituição, deverá explicar a origem da verba a ser liberada>>

1. SERVIDORES PARTICIPANTES (PEBBT OU TAE)

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME** | **ASSINATURA** |
| **<<servidor 1>>** |  |
| **<<servidor 2>>** |  |
| **<<servidor n>>...** |  |

1. CARACTERIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

As visitas técnicas promovidas pelo Instituto Federal Goiano - Campus Morrinhos são atividades didático-pedagógicas com caráter educativo, objetivando complementar a aprendizagem técnica e promover o enriquecimento sociocultural, científico e de relacionamento humano dos participantes. Dessa forma, as visitas técnicas estão intrinsicamente ligadas ao PPC do curso e aos Planos de Ensino das disciplinas.

* 1. OBJETIVOS

<<descrição sucinta dos objetivos didáticos-pedagógicos da visita técnica>>

1. JUSTIFICATIVA

<<descrição sucinta da necessidade da visita técnica com base no PPC dos cursos envolvidos e no itinerário formativo do aluno>>

* + 1. JUSTIFICATIVA ESPECÍFICA DA DISCIPLINA <<[1] nome da disciplina>>

<<descrição sucinta da necessidade da visita técnica com base no plano de ensino dessa disciplina (quadro nº 5 do plano de ensino da disciplina)>>

* + 1. JUSTIFICATIVA ESPECÍFICA DA DISCIPLINA <<[2] nome da disciplina>>

<<descrição sucinta da necessidade da visita técnica com base nos planos de ensino dessa disciplina (quadro nº 5 do plano de ensino da disciplina)>>

* + 1. JUSTIFICATIVA ESPECÍFICA DA DISCIPLINA <<[n] nome da disciplina>>...

<<descrição sucinta da necessidade da visita técnica com base nos planos de ensino dessa disciplina (quadro nº 5 do plano de ensino da disciplina)>>...

1. DISCIPLINAS AFETADAS PELA VISITA TÉCNICA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DISCIPLINA¹** | **NOME DO PROFESSOR** | **ASSINATURA (ANUÊNCIA)** |
| **<<disciplina 1>>** | **<<professor 1>>** |  |
| **<<disciplina 2>>** | **<<professor 2>>** |  |
| **<<disciplina n>>...** | **<<professor n>>** |  |

¹Deverão ser relacionadas todas as disciplinas afetadas (mas que não foram relacionadas no Item 5) por essa visita técnica (de acordo com o horário de aulas), mesmo que não estejam diretamente envolvidas no projeto. Também deverá constar anuência de todos os professores dessas disciplinas, concordando com a liberação dos alunos.

1. TERMO DE RESPONSABILIDADE
   1. São responsabilidades do aluno:
      1. Estar presente na visita técnica, conforme os horários e locais estipulados nesse projeto;
      2. Participar de todas as atividades programadas pelo professor solicitante/ acompanhante;
      3. Zelar pela conservação e limpeza do veículo, durante a viagem;
      4. Colaborar com a manutenção da disciplina durante toda a viagem;
      5. Abster-se do uso de bebida alcoólica;
      6. Obedecer às normas impostas pelo Professor e/ou Acompanhante;
      7. Usar uniforme durante toda a visita técnica, inclusive no interior do veículo;
      8. Usar o cinto de segurança;
      9. Fechar as janelas do veículo nos desembarques;
   2. O aluno que não observar os aspectos apontados neste termo de compromisso estará sujeito às penalidades regimentais.
   3. É responsabilidade do professor solicitante/acompanhante:
      1. Acompanhar os alunos durante toda as etapas da visita técnica, inclusive no embarque do primeiro aluno e desembarque do último aluno;
      2. Fazer a vistoria do ônibus na saída e na chegada;
      3. Avaliar o aluno participante;
      4. Entregar o relatório de avaliação da referida visita ao Diretoria de Extensão, no primeiro dia útil após a visita, bem como o comprovante de presença dos alunos participantes.
      5. Relatar infrações ocorridas.
      6. Zelar para que esse TERMO DE RESPONSABILIDADE seja cumprido.
2. TERMO DE ANUÊNCIA DO COORDENADOR DE CURSO

O presente projeto de visita técnica está em consonância com as necessidades didático-pedagógicas da disciplina e do itinerário formativo do aluno, de acordo com o PPC do Curso, tendo sido prevista no plano de ensino previamente entregue na coordenação. Ademais, a participação dos alunos envolvidos está devidamente acordada com todos os professores que ministram disciplinas nos dias e horários da visita técnica.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome** | **Papel** | **Assinatura** |
| **<<nome do coordenador 1>>** | **Coordenador do Curso <<nome do curso 1>>** |  |
| **<<nome do coordenador 2>>** | **Coordenador do Curso <<nome do curso 2>>** |  |
| **<<nome do coordenador n>>...** | **Coordenador do Curso <<nome do curso n>> ...** | **...** |

<<local>>, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>

<<nome e assinatura do professor solicitante>>

1. DEFERIMENTO DO PROJETO DE VISITA TÉCNICA

Após a avaliação do documento, considerando: 1) a sua compatibilidade com os interesses didático-pedagógicos institucionais; 2) a existência de aporte financeiro e operacional para sua execução; 3) que está devidamente preenchido e 4) que contém todas as assinaturas previstas, incluindo aquelas do Anexo II, deferimos esse projeto de visita técnica.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Luciano Carlos Ribeiro Silva  Diretor de Ensino | Márcia Franchini G. M. Guimarães  Gerente de Extensão | Gilberto Silvério da Silva  Diretor Geral |

ANEXO I

AVALIAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

|  |  |
| --- | --- |
| **EMPRESA/INSTITUIÇÃO:** | **REPRESENTANTE:** |
| **TELEFONE DE CONTATO DA EMPRESA:** | **DATA:** |

AVALIAÇÃO DA VISITA TÉCNICA FEITA PELO REPRESENTANTE DOS ALUNOS:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nota: (1-Ótimo, 2-Bom, 3-Regular, 4-Ruim)** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Planejamento, preparo e informação prévia |  |  |  |  |
| Condução por parte do professor do solicitante/acompanhante |  |  |  |  |
| Condução por parte da Empresa/Instituição visitada |  |  |  |  |
| Conhecimento técnico adquirido |  |  |  |  |
| Transporte |  |  |  |  |
| Comportamento dos alunos |  |  |  |  |
| Duração da Visita Técnica |  |  |  |  |
| Data e horário da visita |  |  |  |  |
| A visita técnica está relacionada com o programa da disciplina |  |  |  |  |
| PONTOS POSITIVOS | | | | |
| PONTOS NEGATIVOS | | | | |
| SUGESTÕES DE MELHORA | | | | |

AVALIAÇÃO DA VISITA TÉCNICA FEITA PELO PROFESSOR SOLICITANTE:

|  |
| --- |
| Parecer final do professor quanto ao aproveitamento da Visita Técnica no que se refere ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem e demais itens que julgar necessário. |

ANEXO II

LISTA DOS ALUNOS QUE PARTICIPARÃO DA VISITA TÉCNICA¹

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Curso:**  <<curso>> | | | | **Turma:**  <<turma>> |
| N | Nome do Aluno³ | RG | IDADE | Assinatura de Compromisso²  (por extenso) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

¹Caso haja alunos menores, o professor solicitante deverá ajuntar ao projeto todas as autorizações dos Pais ou Responsáveis, de acordo com o Anexo IV. **O Modelo da tabela não poderá ser alterado**.

²Ao assinar essa lista, o aluno declara que leu e concorda com o termo de responsabilidade, os locais e horários de embarque e desembarque estipulados. O aluno declara também ter ciência de que o não comparecimento à visita técnica implica em sanções previstas nas NORMAS DISCIPLINARES PARA O CORPO DISCENTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO.

³A lista deverá ser digitada com base nos diários; somente os alunos que assinarem serão contabilizados.

ANEXO III

REQUISIÇÃO DE PRÉ-AGENDAMENTO DO TRANSPORTE¹ ²

|  |  |
| --- | --- |
| **PROFESSOR SOLICITANTE:** | |
| **LOCAL PRINCIPAL DA VISITA TÉCNICA:** | **DISTÂNCIA ESTIMADA DE IDA E VOLTA (KM):** |
| **DATA E HORÁRIO DA SAÍDA DO CAMPUS:** | **DATA E HORÁRIO PREVISTA DO RETORNO:** |
| **QUANTIDADE ESTIMADA DE ALUNOS:** | **QUANTIDADE ESTIMADA DE SERVIDORES:** |

¹ Deve ser enviado exclusivamente para o e-mail [fabio.goncalves@ifgoiano.edu.br](mailto:fabio.goncalves@ifgoiano.edu.br) com cópia para [secdiren.mhos@ifgoiano.edu.br](mailto:secdiren.mhos@ifgoiano.edu.br)

² O Coordenador dos Transportes (SETRAN) responderá para o interessado, com cópia para [secdiren.mhos@ifgoiano.edu.br](mailto:secdiren.mhos@ifgoiano.edu.br) (quem enviou o e-mail) se existe ou não a possibilidade de veículo nos termos dessa solicitação. No caso de deferimento, o solicitante terá 5 dias úteis para a conclusão do Projeto de Visita Técnica (este prazo inclui a tramitação pelas coordenações, diretoria de ensino e diretoria de extensão).

ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO PARA ALUNOS MENORES

(ESSA AUTORIZAÇÃO DEVERÁ SER IMPRESSA FRENTE E VERSO)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

|  |  |
| --- | --- |
| **PROFESSOR SOLICITANTE:** | **PROFESSOR ACOMPANHANTE¹ ² ( ) É O SOLICITANTE** |
| **TELEFONE DE CONTATO DO SOLICITANTE:** | **TELEFONE DE CONTATO DO ACOMPANHANTE:** |
| **LOCAL PRINCIPAL DA VISITA TÉCNICA:** | |
| **DATA E HORÁRIO DA SAÍDA DO CAMPUS:** | **DATA E HORÁRIO PREVISTA DO RETORNO³:** |

1. APRESENTAÇÃO

Senhores Pais ou Responsáveis, convidamos nossos alunos para participar da Visita Técnica descrita no Item 1 dessa autorização. As visitas técnicas promovidas pelo INSTITUTO FEDERAL GOIANO - CAMPUS MORRINHOS são atividades didático-pedagógicas com caráter educativo, objetivando complementar a aprendizagem técnica e promover o enriquecimento sociocultural, científico e de relacionamento humano dos participantes.

Para que o aluno menor de idade possa participar desta ação, é necessário que haja autorização expressa dos Pais ou Responsáveis. Informamos também que ao autorizar a sua participação, os Pais ou Responsáveis dão ciência nas regras de conduta expressas no Item 3 dessa autorização e nas NORMAS DISCIPLINARES PARA O CORPO DISCENTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO (disponível no sitio [www.ifgoiano.edu.br](http://www.ifgoiano.edu.br)).

Por fim, clarificamos que a devolução deste documento devidamente assinado é obrigatória e pré-requisito para o embarque do aluno. Caso não seja devolvido, o aluno poderá sofrer as sanções previstas nas NORMAS DISCIPLINARES PARA O CORPO DISCENTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO.

1. TERMO DE COMPROMISSO
   1. São responsabilidades do aluno:
      1. Estar presente na visita técnica, conforme os horários e locais estipulados nesse projeto;
      2. Participar de todas as atividades programadas pelo professor solicitante/ acompanhante;
      3. Zelar pela conservação e limpeza do veículo, durante a viagem;
      4. Colaborar com a manutenção da disciplina durante toda a viagem;
      5. Abster-se do uso de bebida alcoólica;
      6. Obedecer às normas impostas pelo Professor e/ou Acompanhante;
      7. Usar uniforme durante toda a visita técnica, inclusive no interior do veículo;
      8. Usar o cinto de segurança;
      9. Fechar as janelas do veículo nos desembarques;
   2. O aluno que não observar os aspectos apontados neste termo de compromisso estará sujeito às penalidades regimentais.
2. AUTORIZAÇÃO

Após a leitura cuidadosa dessa AUTORIZAÇÃO PARA ALUNOS MENORES, tendo ciência das responsabilidades requeridas do aluno, decido por

AUTORIZAR O ALUNO A PARTICIPAR DA VISITA TÉCNICA

NÃO AUTORIZAR O ALUNO A PARTICIPAR DA VISITA TÉCNICA

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME COMPLETO DO PAIS/RESPONSÁVEL** | |
| **TELEFONE FIXO DO PAIS/RESPONSÁVEL** | **TELEFONE CELULAR DO PAIS/RESPONSÁVEL** |
| **NOME COMPLETO DO ALUNO** | |
| **TELEFONE CELULAR DO ALUNO** | **CURSO/TURMA** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(LOCAL E DATA)

Assinatura por Extenso dos Pais/Responsável