

IF SUDESTE MG – CÂMPUS BARBACENA
Rua Monsenhor José Augusto, nº 204 – São José – Cep: 36.205-018 – Barbacena – MG
Tel: (32) 3693-8600

RESOLUÇÃO Nº 007/2014, de 07 de julho de 2014.

O Presidente do Conselho de Câmpus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Câmpus Barbacena, no uso de suas atribuições legais, **em ato "ad referendum"**,

Considerando a urgência e o interesse do IF Sudeste de Minas Gerais – Câmpus Barbacena;

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Regulamento de Visita Técnica e Aulas de Campo, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Câmpus Barbacena (conforme anexos).

Art. 2º – Esta resolução entra em vigor no ato de sua assinatura.

Registre-se e Publique-se.


José Alexandrino Filho

Diretor-Geral/Portaria nº 500, de 21/05/2013

José Alexandrino Filho
Diretor Geral do IF Sudeste MG
Câmpus Barbacena
Port.º 500 de 17.05.2013
D.O.U 21.05.13

REGULAMENTO DE VISITA TÉCNICA

Regulamento de Visita Técnica e Aulas de Campo do
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais – Câmpus Barbacena.

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º. Entende-se por *visita técnica* a atividade programada e realizada em organizações públicas ou privadas, empresas ou localidades, como mecanismo de interação entre escola e comunidade externa, precedida de planejamento e realizada com o necessário deslocamento. Tem por finalidade proporcionar aos estudantes uma visão técnica da futura profissão, objetivando a complementação didático-pedagógica de disciplinas teórico-práticas dos cursos técnicos, tecnológicos, licenciaturas e bacharelados.

Parágrafo único: As *Aulas de Campo*, quando necessitarem de deslocamento, para efeito de regulamentação, serão tratadas analogamente às Visitas Técnicas.

Art. 2º As Visitas Técnicas têm características diversas, dependendo da finalidade do seu oferecimento, podendo configurar-se como:

I – Metodologia de ensino, de acordo com o Plano de Ensino da disciplina;

II – Atividade Complementar, de acordo com o previsto na Organização Didático-Pedagógica dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC).

Parágrafo único: Não poderão ser objeto de aproveitamento como Atividade Complementar as Visitas Técnicas realizadas como parte da metodologia de ensino adotada pelos professores, conforme inciso “I” deste Artigo.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO

Art. 3º. De forma a promover a interdisciplinaridade e otimizar recursos, as visitas técnicas devem ser planejadas em conjunto entre os professores e o coordenador de curso.

Art. 4º. O professor deverá planejar mecanismos que possibilitem a avaliação da aprendizagem adquirida na visita técnica realizada.

Art. 5º. O contato com as organizações para agendamento da Visita Técnica é de responsabilidade do Proponente, que poderá ser o professor da(s) disciplina(s) ou o coordenador do curso.

§1º O proponente poderá contar com o apoio e a estrutura da Coordenação de Relações Institucionais, vinculada à Diretoria de Extensão, para comunicação com a instituição a ser visitada.

§2º Os contatos com a instituição a ser visitada não poderão ser delegados a alunos.

Art. 6º. O proponente da Visita Técnica deverá preencher o formulário “Solicitação de Visita Técnica” (ANEXO I), o qual será submetido à apreciação do Coordenador do Curso e, posteriormente ao Coordenador Geral de Ensino da respectiva modalidade de curso (CGTI – Coordenador Geral de Cursos Técnicos Integrados / CGTS- Coordenador Geral de Cursos Técnicos Subseqüentes / CGG - Coordenador Geral de Cursos de Graduação) que decidirão sobre sua

aplicabilidade e recomendarão ou não a Visita.

Parágrafo único: Caso a Visita seja realizada em dia letivo e seja necessário a utilização de horário de aula de outro(s) professor(es) que não esteja(m) nela envolvido(s), é obrigatória a entrega de uma autorização do(s) mesmo(s) (ANEXO II) juntamente com a lista de passageiros, sob pena de haver o cancelamento da viagem.

Art. 7º. O Coordenador Geral da respectiva modalidade de Ensino, estando de acordo com a visita, encaminhará o formulário recomendando a visita à Coordenação de Relações Institucionais (Diretoria de Extensão) para avaliação da viabilidade, agendamento e demais providências cabíveis.

Art. 8º. Após o proponente receber a confirmação do agendamento para realização da Visita Técnica deverá encaminhar à Coordenação de Relações Institucionais os seguintes documentos:

I- “Termo de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Visitas Técnicas” (ANEXO III), devidamente assinado pelos alunos que participarão da visita;

II- Autorização dos pais ou responsáveis (quando necessário), de acordo com o Artigo 21 deste Regulamento;

III- Termo de Responsabilidade e Normas para Utilização de Ônibus Institucional assinado pelo proponente (ANEXO IV);

IV- Lista de passageiros (ANEXO V).

V- Mapa do ônibus com a definição dos lugares de cada passageiro (ANEXO VI).

VI- Documento com a ciência e anuência dos demais professores que teriam aula no(s) dia(s) de realização da Viagem Técnica. (ANEXO II)

Parágrafo único. Os alunos somente poderão participar da viagem se os respectivos “Termos de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Visitas Técnicas” (ANEXO III) estiverem de posse da Coordenação de Relações Institucionais.

Art. 9º. Caso uma Visita Técnica previamente confirmada não venha a ocorrer por algum motivo, caberá ao proponente informar, em tempo hábil, o cancelamento ou solicitar o adiamento ao Setor de Relações Institucionais e a todos os envolvidos.

Parágrafo único: Da mesma forma, o proponente será avisado sobre qualquer problema que inviabilize a realização da Visita Técnica pela Coordenação de Relações Institucionais, que tentará viabilizar um novo agendamento.

Art. 10. As Visitas Técnicas serão realizadas, prioritariamente, com o transporte em Ônibus Institucional do IF Sudeste MG – Câmpus Barbacena.

Parágrafo único: Excepcionalmente, quando houver imprevisto que impeça a Visita Técnica de ser realizada em veículo oficial e esta for comprovadamente inadiável, o proponente poderá recorrer, por sua conta e risco, à contratação de veículo externo. A contratação de veículo para realização de Visitas Técnicas não deverá gerar ônus financeiro ao IF Sudeste MG – Câmpus Barbacena e somente poderá ser realizada com a autorização do Setor de Transportes, devendo ainda observar este regulamento.

Art. 11. Os recursos para hospedagem, alimentação, ingressos aos locais a serem visitados e transporte, quando for o caso previsto no parágrafo único do Artigo 10, são de responsabilidade dos participantes.

Art. 12. Toda Visita Técnica deverá ter o acompanhamento integral do proponente ou, quando não for possível sua presença, este deverá designar um professor que também leciona para a mesma turma para a qual está proposta a visita, com uma justificativa de que o mesmo possui condições de desenvolver o conteúdo programado e será o responsável por coordenar e acompanhar a visita de acordo com tudo o que foi planejado.

§ 1º Quando o proponente não puder acompanhar a visita, deverá comunicar, por escrito e em tempo hábil, ao Coordenador do Curso e à Coordenação de Relações Institucionais a justificativa para o impedimento surgido.

§ 2º O proponente da Visita Técnica poderá designar um ou dois acompanhantes (professor ou técnico-administrativo do IF Sudeste MG – Câmpus Barbacena) para auxiliar na coordenação da Visita, de acordo com a quantidade de alunos, sendo: um acompanhante para visita com até 26 alunos (microônibus) e dois acompanhantes para visitas com mais de 26 alunos (ônibus maiores).

Parágrafo único: Em caso de visitas interdisciplinares, que constem como metodologia no programa analítico de mais de duas disciplinas, ou como atividade complementar, envolvendo mais de duas disciplinas do curso, mediante justificativa e condicionado à viabilidade de vagas no veículo, bem como à manutenção da regularidade das aulas das demais turmas, poderá ser autorizada a participação de mais de dois professores como acompanhantes.

Art. 13. As solicitações de visitas técnicas em localidades situadas a mais de 300 Km de distância de Barbacena devem conter uma justificativa em relação à impossibilidade de serem realizadas em locais similares mais próximos.

Art. 14. Após a realização da Visita Técnica, o proponente deverá entregar à Coordenação de Relações Institucionais relatório final assinado, conforme modelo “Relatório de Visita Técnica” (ANEXO VI), no qual serão relacionados os nomes de todos os alunos que efetivamente participaram da viagem bem como todas as ocorrências relevantes.

CAPÍTULO III

DO DEFERIMENTO E DAS PRIORIDADES

Art. 15. As Visitas Técnicas somente serão atendidas se houver viabilidade de recursos e de logística para tal fim e deverão obedecer às normas previstas neste Regulamento.

Art. 16. O julgamento e avaliação para deferimento ou não das solicitações de Visitas Técnicas será realizado por uma comissão formada pelas Coordenações Gerais de Ensino (CGTI, CGTS e CGG), Chefia do Setor de Transporte, presidida pela Coordenação de Relações Institucionais.

Art. 17. As solicitações de Visitas Técnicas serão analisadas de acordo com os seguintes critérios:

I – Relevância (justificativa e parecer da Coordenação do Curso);

II – Interdisciplinaridade (possibilidade de envolvimento de mais de uma disciplina na Visita Técnica pretendida);

III – Número de visitas realizadas e/ou programadas para a(s) turma(s) no transcorrer do semestre letivo do curso;

IV – Viabilidade e operacionalidade (liberação de veículo, grau de comprometimento de outras disciplinas no dia da Visita, liberação de diárias para o proponente e o(s) acompanhante(s) bem como para o(s) motorista(s))

V – Assiduidade e pontualidade do proponente no âmbito das atividades de ensino.

Art. 18. As propostas poderão ser deferidas (aprovadas de acordo com a solicitação), ou deferidas parcialmente (aprovadas com sugestões de adaptações), ou indeferidas.

Parágrafo único: No caso de propostas parcialmente deferidas, o proponente deverá tomar as providências cabíveis para atender às diligências apresentadas pela Comissão e reapresentar a proposta no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da ciência do Parecer.

Art. 19. O proponente que tiver sua proposta indeferida poderá recorrer formalmente da decisão por meio de ofício encaminhado à Coordenação de Relações Institucionais em até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da ciência do Parecer.

CAPÍTULO IV

DOS PRAZOS

Art. 20. O Formulário de Solicitação da Visita Técnica (ANEXO I) deverá ser protocolado na Coordenação de Relações Institucionais (Diretoria de Extensão) até o 30º dia após o início das aulas de cada semestre letivo.

Art. 21º. As datas para realização das visitas técnicas devem ser programadas a partir do 45º dia após o início do semestre letivo atual até o 45º dia após o início das aulas do semestre posterior, resguardados os períodos de férias, recessos, domingos, feriados e datas de realização dos eventos

institucionais, tais como SNCT, IF Cultural, FECIB e Semanas Acadêmicas.

Art. 22. No prazo de 05 dias úteis após o prazo final de entrega dos formulários de solicitação da Visita Técnica a Coordenação de Relações Institucionais dará o resultado para o proponente, que terá 2 dias úteis para recorrer da decisão em caso de indeferimento.

Art. 23. O proponente da Visita Técnica deverá entregar, na Coordenação de Relações Institucionais, com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis em relação ao primeiro dia de deslocamento, todos os documentos constantes do Artigo 8º do presente Regulamento.

Art. 24. No prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno da Visita Técnica, o proponente deverá entregar à Coordenação de Relações Institucionais o Relatório de Visita Técnica confirmando a relação dos participantes (ANEXO VII), sob pena de ficar impedido de propor Visita Técnica no período letivo seguinte.

CAPÍTULO V DA EXECUÇÃO DA VIAGEM

Art. 25. 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 horários previamente combinados, estarão sujeitos à perda do transporte, ficando a critério do professor responsável pela Visita qualquer tipo de decisão.

Art. 26. 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.

Art. 27. Os alunos dos cursos técnicos integrados ao ensino médio deverão viajar devidamente uniformizados, excetuando-se os casos em que a visita exija a utilização de vestuário específico.

Art. 28. Em visitas a empresas ou instituições, os alunos deverão apresentar-se com vestuário adequado e, quando necessário, utilizar os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

Art. 29. Os alunos deverão viajar sentados na poltrona previamente indicada no mapa do ônibus e, obrigatoriamente, com cinto de segurança, de acordo com o previsto no Código de Trânsito Brasileiro. Não é permitido também, sentar-se nos braços das poltronas ou pôr os pés sobre estas, bem como colocar partes do corpo para fora das janelas.

Art. 30. É terminantemente proibido consumir quaisquer substâncias nocivas durante a viagem e nas atividades de grupo. Para qualquer desrespeito a este Artigo serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e às Leis do Código Penal.

Art. 31. Os alunos serão responsáveis pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado.

Parágrafo único: Além das responsabilidades conjuntas, cada passageiro será responsável pelos danos eventualmente causados à poltrona que ocupar durante a Visita, devendo vistoriá-la quando da chegada e, em caso de irregularidade, comunicar ao responsável, que fará constar a informação no Relatório de Visitas Técnicas – ANEXO VII.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. As visitas técnicas programadas e aprovadas para uma determinada turma que, no momento da sua execução, não apresentarem, no mínimo, 75% dos alunos da referida turma como participantes, deverão ser canceladas pelo proponente, mantendo-se as aulas.

Art. 33. Em visitas técnicas de longa distância que necessitem de hospedagem, o proponente deverá providenciar a autorização dos pais de alunos menores de 18 anos para participação específica naquela visita, com antecedência de 05 dias da data da saída.

Art. 34. Não será permitida a participação de alunos não matriculados na(s) disciplina(s) nem de servidores que não estejam envolvidos na área relativa ao assunto da visita.

Art. 35. Após a realização da Visita Técnica, a sua divulgação poderá ser registrada por meio de fotografias e relatos. Posteriormente, este material deverá ser entregue à Assessoria de Comunicação.

Art. 36. A Coordenação de Relações Institucionais divulgará mensalmente à comunidade todas as Visitas Técnicas realizadas no período.

Art. 37. Os veículos utilizados para o transporte em Visitas Técnicas são de uso exclusivo de estudantes e servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, e, portanto, é expressamente proibido levar pessoas estranhas ao grupo (namorado(a), amigo(a), parentes, aluno(a) que não esteja matriculado(a) na turma ou disciplina em questão, etc.).

Art. 38. O percurso da Visita Técnica deverá ser realizado conforme solicitação previamente enviada, ficando proibida a alteração do percurso durante toda a visita, excetuando os casos emergenciais que possivelmente ocorram durante o percurso.

Art. 39. As normas disciplinares contidas no Regimento Disciplinar dos alunos devem ser respeitadas durante a Visita Técnica. Os alunos deverão apresentar comportamento e atitudes adequadas, demonstrando respeito, atenção e interesse em todos os momentos.

§ 1º A não observação deste artigo poderá acarretar, a qualquer momento, interrupção da atividade pelo professor responsável.

§ 2º A turma que infringir as normas contidas no Capítulo V será penalizada com a suspensão das demais visitas técnicas previstas no decorrer do curso.

Art. 40. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Relações Institucionais e pelas Diretorias de Ensino e de Extensão do IF Sudeste MG - Câmpus Barbacena.

Barbacena, ____ de _____ de 2014

Roseli Auxiliadora Barroso
Diretora de Ensino

Valdir José da Silva
Diretor de Extensão

Aprovo:
José Alexandrino Filho
Diretor-Geral

ANEXO I
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA/AULA DE CAMPO

Proponente:	
Telefone e email:	
Turma(s):	
Curso(s):	
Disciplina(s) envolvidas:	
<input type="checkbox"/> Metodologia de Disciplina ou <input type="checkbox"/> Atividade Complementar do Curso	
Acompanhante(s) (professor, supervisor pedagógico, outro):	
Telefone e email:	
Número de Alunos:	
Número Total de Passageiros:	
Empresa / instituição / localidade:	
Endereço:	
Município:	
Estado:	
CEP:	
Contato:	
Distância:	
Justificativa: (para distâncias acima de 300Km de Barbacena)	
Data e horário de saída:	
Data e horário de retorno:	
Dia letivo para a(s) turma(s) envolvida(s)? <input type="checkbox"/> Sim - declaração dos professores <input type="checkbox"/> Não	
Objetivo da visita:	
Justificativa: (anexar Programa Analítico da(s) disciplina(s) ou parte do PPC do curso que trata de atividades complementares)	
Barbacena, ____ de _____ de 20 ____	
_____ Proponente	
Parecer do Coordenador do Curso: (não se aplica se o proponente for o próprio coordenador)	
Barbacena, ____ de _____ de 20 ____ . Assinatura _____	
<input type="checkbox"/> Recomendado <input type="checkbox"/> Não recomendado Barbacena, ____ de _____ de 20 ____ _____ Coordenador Geral de Ensino da respectiva modalidade de curso	<input type="checkbox"/> Deferida <input type="checkbox"/> Deferida Parcialmente <input type="checkbox"/> Indeferida Barbacena, ____ de _____ de 20 ____ _____ Coordenador de Relações Institucionais

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DE AULAS

Eu, _____
professor da disciplina _____, da turma
_____, do Curso _____,
autorizo a dispensa dos alunos para realização de Visita Técnica proposta pelo professor
_____, na data _____.

Barbacena, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Professor

ANEXO III

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? _____
Que medicamento costuma usar? _____
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 do IF Sudeste MG - Campus Barbacena e também facilitar a integração 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 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 horários previamente combinados, estarão sujeitos à perda do transporte, ficando a critério do professor responsável pela Visita 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 impedir de participar, deverá comunicar-se com o professor responsável o mais breve possível;
5. Em visitas a empresas ou instituições, os alunos deverão apresentar-se com vestuário adequado e, quando necessário, utilizar os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
6. Os alunos dos cursos técnicos integrados ao ensino médio deverão viajar devidamente uniformizados, excetuando-se os casos em que a visita exija a utilização de vestuário específico;
7. A utilização de instrumentos musicais ou aparelhos sonoros por parte dos alunos poderá ocorrer quando houver a permissão do motorista e do professor responsável;
8. Os alunos deverão viajar sentados, e obrigatoriamente com cinto de segurança, de acordo com o previsto no Código de Trânsito Brasileiro. Não é permitido também, sentar-se nos braços das poltronas ou por os pés sobre estas, bem como colocar partes do corpo para fora das janelas.
9. Aos alunos é terminantemente proibido consumir quaisquer substâncias nocivas durante a viagem e nas 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;
10. O aluno será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
11. A condução de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas diante de algum transtorno, será feito pelo professor responsável ou pessoa por ele designado;
12. O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelos professores responsáveis, e pelo Coordenador do 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 Disciplinar do IF Sudeste MG.

Declaro ter lido todas as normas com atenção e comprometendo-me a respeitá-las.

Barbacena, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do aluno

Assinatura do responsável legal pelo aluno menor

ANEXO IV

TERMO DE RESPONSABILIDADE
(proponente e responsável pela viagem)

Eu, _____

RG: _____ CPF: _____ SIAPE: _____

declaro estar ciente das **NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO ÔNIBUS INSTITUCIONAL**.

Destino: _____

Finalidade: _____

Período: _____

E assumo as seguintes responsabilidades:

1. por qualquer dano causado ao veículo por atos praticados pelos passageiros, reservado o direito de regresso no caso de conduta dolosa
2. ;
2. não permitir o consumo de cigarros, bebidas alcoólicas ou substâncias alucinógenas no interior do veículo;
3. manter o veículo limpo, orientando os passageiros a não jogar lixo dentro do veículo, bem como não jogar lixo fora do veículo em movimento, para não correr o risco de atingir algum veículo que venha atrás;
4. somente conversar com o motorista em caso de extrema necessidade;
5. por qualquer atitude individual dos passageiros durante a viagem, que venha em prejuízo da instituição, do veículo e das demais pessoas;
6. pelo cumprimento do trajeto original autorizado, e sua alteração, se for o caso;
7. entregar a lista oficial de passageiros, sem rasura, antecipadamente, de acordo com o Regulamento de Visitas Técnicas e, por exigência do DNER, não permitir que exceda a capacidade máxima de passageiros sentados, em hipótese alguma;
8. conferir a identidade e vínculo das pessoas listadas para a viagem, não sendo permitida a condução de pessoas estranhas à finalidade, sem a devida autorização.

Reservo-me o direito de vistoriar o veículo antes e após a viagem, em conjunto com o motorista e, caso sejam constatados danos causados intencionalmente, o(s) responsável(is) será(ão) responsabilizado(s) pelas despesas com a reparação.

Barbacena ____ / ____ / ____ Assinatura do Responsável: _____

ANEXO V
LISTA DE PASSAGEIROS

Professor Responsável: _____

Destino: _____

Data de saída: _____ Data de retorno: _____

Nome: _____ RG: _____

Telefone: _____ Telefones familiares: _____

Nome: _____ RG: _____

Telefone: _____ Telefones familiares: _____

Nome: _____ RG: _____

Telefone: _____ Telefones familiares: _____

Nome: _____ RG: _____

Telefone: _____ Telefones familiares: _____

Nome: _____ RG: _____

Telefone: _____ Telefones familiares: _____

Nome: _____ RG: _____

Telefone: _____ Telefones familiares: _____

Nome: _____ RG: _____

Telefone: _____ Telefones familiares: _____

Nome: _____ RG: _____

Telefone: _____ Telefones familiares: _____

Nome: _____ RG: _____

Telefone: _____ Telefones familiares: _____

Nome: _____ RG: _____

Telefone: _____ Telefones familiares: _____

Nome: _____ RG: _____

Telefone: _____ Telefones familiares: _____

Nome: _____ RG: _____

Telefone: _____ Telefones familiares: _____

Nome: _____ RG: _____

Telefone: _____ Telefones familiares: _____

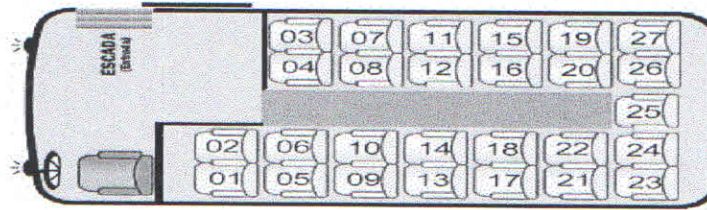
Nome: _____ RG: _____

Telefone: _____ Telefones familiares: _____

Nome: _____ RG: _____

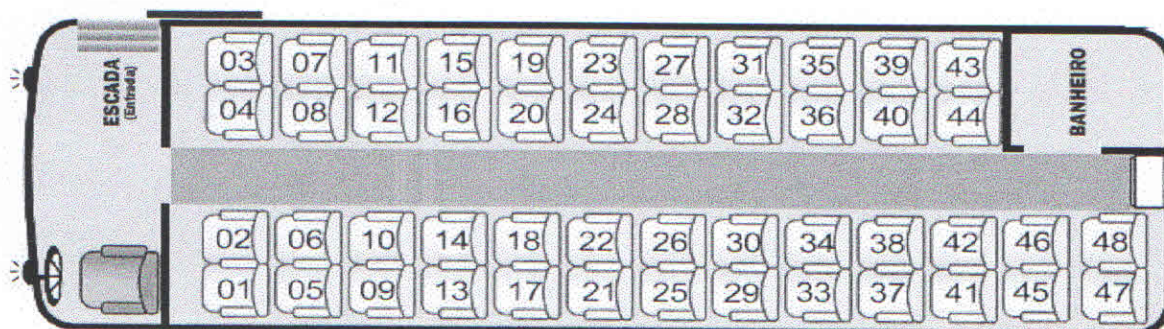
Telefone: _____ Telefones familiares: _____

ANEXO VI - A



Poltrona	Nome
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	

ANEXO VI - B



Poltrona	Nome
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	

ANEXO VII

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

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

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

- 2) Os alunos demonstraram interesse pela visita? De qual(is) maneira(s) o interesse foi demonstrado?

- 3) A forma com que a empresa 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) Na sua opinião, a visita técnica abrirá oportunidades de estágio, ou mesmo de emprego, para os alunos do IF Barbacena?

- 6) Relate todos os problemas ocorridos durante a realização da Visita Técnica.

- 7) Dê sugestões para melhoria do processo “Visita Técnica”.

- 8) Relação de alunos presentes na “Visita Técnica”.

Barbacena, ____ de _____ de _____

Assinatura do professor responsável