

ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA / ATIVIDADE EXTRACLASSE

Servidor/Curso proponente:	Carteira de Identidade / UF:	
Departamento:	E-mail:	
Telefone residencial e celular:	Telefone Hotel (caso houver):	
Objetivo da Visita Técnica / Atividade extraclasse (apresentar a programação da atividade, os objetivos a serem alcançados, apresentar os fatores organizacionais e/ou técnicos a observar na visita, destacando sua importância para o aprendizado dos alunos)		
Empresa / Instituição Visitada:	Endereço completo:	
Cidade/UF:	Telefone:	
Dia e horário solicitado para visita (saída do Campus SD):	Dia e horário previsto para o retorno ao Campus SD:	Tipo de veículo reservado no Setor de Transporte: () Ônibus 40 Lugares () Micro-ônibus 24 Lugares () Van 15 Lugares
Nº de alunos:	Curso/Turma:	Servidor(es) acompanhante(s):
Confirmação de agendamento de transporte. Ateste em ____/____/____		
Assinatura do Setor de transporte: _____		
Ciência e autorização na data de ____/____/____ _____ Assinatura do Coord. de Curso	Ciência na data de ____/____/____ _____ Assinatura do representante do DEPI	



ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO ALUNO

Eu, _____, aluno(a) do curso _____ dou ciência das condições para participação na Visita técnica / Atividade Extraclasse a realizar-se no dia ____/____/____, no(a) _____ que tem por objetivo principal a complementação didático pedagógica de disciplinas teórico/práticas dos cursos e favorecer a integração entre os alunos e servidores:

- O aluno deverá portar documento de identificação oficial (carteira de identidade ou carteira de trabalho, ou carteira de motorista);
- O aluno não poderá separar-se do grupo durante a visita/atividade para tratar de assuntos particulares.
- Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor.
- O aluno deve comparecer em todas as atividades devidamente uniformizado e calçado, no horário previamente determinado e a não tocar em máquinas e equipamentos nas áreas da empresa/instituição visitada sem autorização. Se alguma doença ou motivo de força maior impedi-lo de participar, deverá comunicar-se com o servidor/professor responsável pela visita o mais breve possível.
- Aos visitantes/estudantes é terminantemente proibido consumir quaisquer substâncias nocivas durante a atividade e seu descumprimento acarretará nas medidas cabíveis previstas nos regimentos do IF Sudeste MG.
- Atender às solicitações e normas da empresa/instituição visitada.
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo utilizado na Visita Técnica/Atividade extraclasse.
- Contribuir para a tranquilidade do motorista na realização do seu trabalho.
- Zelar pela manutenção da boa imagem do IF Sudeste MG – *Campus Santos Dumont*, lembrando que o perfil comportamental dos visitantes será tomado como referência para as futuras visitas da Instituição.
- O visitante será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do local visitado, caso seja comprovada a sua responsabilidade pelo ato.

Santos Dumont, ____ de _____ de 20____

Assinatura do estudante

ANEXO III - RELAÇÃO DE PASSAGEIROS

Nº	*Nome completo	*Função	*RG	*Celular para contato
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				

ANEXO IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

Eu, _____, CPF n. _____ servidor do Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Campus Santos Dumont, responsável pela visita técnica/atividade extraclasse realizada em _____ na data de ____/____/____ declaro estar ciente dos termos abaixo e me comprometo a respeitá-los:

1. O servidor deve se envolver na preparação da atividade, observando orientações de conduta, vestuário coerente, conscientização da importância da visita, autorização dos pais (quando menor), disciplina comportamental, conteúdos envolvidos, meio ambiente e transporte. O servidor é o mediador da visita, ao direcionar tempo e esforço no planejamento educacional, com sua atenção focada no processo de ensino-aprendizagem.
2. O servidor deverá portar documento de identificação oficial e exigir que o aluno esteja portando documento de identidade durante a viagem.
3. O servidor não poderá separar-se do grupo durante a atividade para tratar de assuntos particulares.
4. Os horários estipulados de início e término das atividades serão respeitados com rigor. O controle, registro e informações relativas à quilometragem do veículo no início e final da viagem e sua utilização serão registradas no formulário Avaliação do Veículo. O roteiro da viagem deverá ser cumprido conforme estabelecido no formulário Solicitação de Visita Técnica/Atividade extraclasse.
5. O servidor deverá orientar o aluno a comparecer em todas as atividades devidamente uniformizado e calçado, no horário previamente determinado e a não tocar em máquinas e equipamentos nas áreas da empresa/instituição visitada.
6. Se alguma doença ou motivo de força maior impedi-lo de participar, deverá comunicar-se com o coordenador do curso o mais breve possível para as providências cabíveis a sua substituição ou cancelamento/adiamento da atividade.
7. Aos visitantes é terminantemente proibido consumir quaisquer substâncias nocivas durante a atividade e seu descumprimento acarretará nas medidas cabíveis previstas nos regimentos do IF Sudeste MG.
8. Atender às solicitações e normas da empresa/instituição visitada.
9. O servidor deverá zelar pela conservação e limpeza do veículo utilizado na Visita Técnica/Atividade extraclasse e contribuir para a tranquilidade do motorista na realização do seu trabalho, bem como orientar os visitantes para respeitar os transeuntes durante todo o percurso da viagem/atividade.
10. O servidor deverá zelar pela manutenção da boa imagem do IF Sudeste/MG – *Campus Santos Dumont*, lembrando que o perfil comportamental dos visitantes será tomado como referência para as futuras visitas da Instituição.
11. O visitante será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do local visitado, caso seja comprovada a sua responsabilidade pelo ato.
12. O servidor deverá preencher adequadamente os anexos, bem como, se compromete a levá-los durante a realização da visita técnica / atividade extraclasse e em caso de alteração na Relação de Passageiros (ANEXO III), troca e/ou acréscimo de alunos e servidores, providenciar toda a documentação necessária antes da realização da visita/atividade extraclasse, observando os prazos constantes na resolução de Visitas Técnicas/Atividades Extraclasse.

Santos Dumont, ____ de _____ de 20____ .

Assinatura do Servidor

ANEXO V - AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA PARA MENORES DE 18 ANOS - VISITA TÉCNICA/ATIVIDADE EXTRACLASSE

Eu, _____, responsável pelo(a) aluno(a) _____, regularmente matriculado(a) no curso _____ no IF SUDESTE MG – *Campus Santos Dumont*, autorizo o(a) mesmo(a) a viajar, nos termos do art. 83, § 1º, alínea “b”, nº 2, da Lei Federal nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente, com destino à cidade _____ na companhia do Servidor _____, portador do documento de Identidade nº _____, com saída prevista para o dia ____/____/____ às _____ horas do IF SUDESTE MG – Campus Santos Dumont e retorno previsto para o dia ____/____/____ às _____ horas no IF SUDESTE MG – *Campus Santos Dumont*.

Em caso do retorno da viagem ser após às 20 horas:

() o aluno deve permanecer nas dependências do *Campus Santos Dumont* aguardando um dos pais, ou responsável legal, para a saída

() o aluno poderá ser liberado assim que chegar.

<p>O aluno tem alguma doença crônica (ex. hipertensão, alergias)? ()</p> <p>Sim _Qual?_____ () Não</p>	<p><input type="checkbox"/> Estas informações são de inteira responsabilidade do responsável.</p> <p><input type="checkbox"/> Estas informações são importantes para que em caso de necessidade o aluno seja atendido/socorrido (em unidade de saúde).</p> <p><input type="checkbox"/> É responsabilidade do aluno ter sob sua guarda o medicamento de uso contínuo.</p> <p><input type="checkbox"/> É importante que o responsável pela viagem tenha ciência de condições de saúde que possam demandar atenção diferenciada.</p>
<p>O aluno toma alguma medicação controlada?</p> <p>() Sim Qual?_____ () Não</p>	
<p>Tipo sanguíneo: () A+ () B+ () AB+ () O+</p> <p>() A- () B- () AB- () O</p>	
<p>CPF nº _____</p> <p>Telefone do responsável _____</p>	<p>Santos Dumont, ____ de _____ de _____.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Responsável</p>

IMPORTANTE: O aluno deverá entregar esta autorização ao servidor responsável, no mínimo, 7 (sete) dias antes da visita técnica/atividade extraclasse.



ANEXO VI - RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA /ATIVIDADE EXTRACLASSE

Nome do(a) Professor(a):

Curso:	Período/Módulo/Turma/Série:
--------	-----------------------------

Nome da Empresa/ Propriedade/Evento:

Data da Visita:

1 – Os objetivos programados para a visita técnica foram alcançados? Relate os pontos positivos e negativos da visita.

Sim		Pontos positivos:
		Pontos negativos:
Não		Caso não tenham sido alcançados, relacionar os motivos:

2 – Os alunos demonstraram interesse pela visita? De qual(is) maneira(s)?

--

3 – 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 abre oportunidades de estágio, ou mesmo de emprego, para os alunos do IF Sudeste MG – Campus Santos Dumont? Em que áreas?

6 – Dê sugestões para a melhoria do processo “Visita Técnica”.

7 – Avalie o serviço de transporte.

Quilometragem do veículo

Na saída do *Campus* SD:

No retorno ao *Campus* SD:

Santos Dumont, ____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor responsável