

INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Orientações aos servidores da UTFPR Câmpus Francisco Beltrão com relação aos procedimentos para solicitação de visitas técnicas.

O presente documento visa padronizar e orientar os servidores da UTFPR Câmpus Francisco Beltrão em relação à realização de visitas técnicas com alunos do câmpus.

Para efeitos desta Instrução, entende-se por Visitas Técnicas as atividades programadas e realizadas em organizações públicas ou privadas, empresas, ou, localidades, como mecanismos de interação entre universidade e comunidade externa. Caracterizadas pelo contato *in loco* entre os visitantes e o local visitado, sob acompanhamento e supervisão de um professor, com a finalidade de proporcionar aos estudantes uma visão técnica da futura profissão, objetivando a complementação didático-pedagógica de disciplinas teórico-práticas específicas dos cursos de graduação, precedida de planejamento e realizada com necessário deslocamento.

A visita técnica é parte integrante da disciplina do professor e deve ser solicitada por este, ou pelo coordenador do curso quando a visita tiver um caráter multidisciplinar.

Os procedimentos para Visitas Técnicas objetivam a padronização do processo de visita técnica de alunos e/ou servidores desde o seu agendamento, concretização da visita, e, os relatórios posteriores. Para tanto, a solicitação de Visitas Técnicas deverá ser requerida pelo docente interessado após contato com a empresa ou local a ser visitado, mediante o preenchimento dos formulários pertinentes (anexos).

Preferencialmente, buscará a utilização dos ônibus dos câmpus vizinhos da UTFPR (Pato Branco e Dois Vizinhos) e micro-ônibus (van) do Câmpus Francisco Beltrão, porém, com o impedimento desses poderá ser terceirizado esse serviço.

Os Formulários deverão ser entregues a Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias – DIREC com no mínimo 30 dias de antecedência. Após a aprovação,

a solicitação de visita, somente será concretizada mediante disponibilização do micro-ônibus (van) e motorista do câmpus, e/ou ônibus/micro-ônibus e motorista dos Câmpus vizinhos (Pato Branco ou Dois Vizinhos), ou, terceirização do serviço.

Em relação às diárias, o Câmpus Francisco Beltrão poderá conceder as despesas para no máximo dois professores acompanhantes, enquanto houver recursos disponíveis.

Caberão aos alunos as despesas com combustível e diárias do motorista (quando se tratar de ônibus/micro-ônibus institucional), outras despesas (ex. ingressos) e aluguel de ônibus (quando necessário).

Procedimento	Responsabilidade	Descrição Detalhada
1. Contatar a empresa sobre a visita.	Professor/ Coordenação	Realizar o contato com o intuito de obter informações necessárias e importantes sobre a visita e fazer pré-agendamento de possíveis datas para a visita.
2. Preencher Formulário de Visita Técnica	Professor	Professor deve preencher a Solicitação de visita técnica (formulário 01).
3. Entregar Formulário assinado pela Coordenação a DIREC.	Coordenação	Professor entrega o formulário, com a autorização da Coordenação de Curso na DIREC (antecedência de 30 dias).
4. Verificar a disponibilidade de micro-ônibus e motorista da Instituição, ou ônibus/motorista junto aos câmpus vizinhos.	DIREC	DIREC entra em contato com DIREC dos Câmpus vizinhos para solicitar empréstimo de ônibus e motorista. Caso não seja possível a DIREC deve avisar imediatamente ao Coordenador e/ou professor solicitante e passar para o procedimento 4.1.

4.1. Verificar a possibilidade de aluguel de ônibus.	Professor/ Coordenação	Professor/Coordenação assume processo para terceirizar serviço de transporte.
5. Confirmar com a empresa a Visita Técnica.	Professor/ Coordenação	Confirmar a visita junto à empresa. Caso haja alguma mudança, comunicar a DIREC.
6. Entrega de relação de alunos	Professor/ Coordenação	Entregar cópia da relação de alunos a DIREC até 05 dias antes da visita, conforme o formulário 02 (Relação de alunos) . Caso algum aluno seja menor de idade preencher a autorização de visita (formulário 05).
7. Arquivar pedido de Visita Técnica.	DIREC	DIREC realiza os registros de informações necessários.
8. Realizar Visita Técnica	Professor	Realizar a Visita Técnica na data e horário estipulados.
9. Entregar Relatório de Visita Técnica a DIREC.	Professor	O Professor responsável pela visita entrega para a DIREC relatório (formulário 03) que vai ser arquivado junto à solicitação de visita.
10. Emissão de declarações para os professores.	Coordenação/ DIRGRAD	A Coordenação/DIREC emite declarações aos docentes que participaram da visita.
11. Relatório de visita técnica do aluno (opcional)	Acadêmico	Acadêmico poderá preencher o Relatório de Visita Técnica do Aluno (formulário 04) , que deverá ser assinado pelo professor responsável pela visita, para pontuação nas Atividades Complementares.

FLUXOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS

Professor entra em contato com a instituição e realiza o pré-
agendamento de possíveis datas para a visita.

Professor preenche o formulário de solicitação de visita
técnica.

Professor entrega o formulário, com a autorização da
Coordenação de Curso na DIREC (antecedência de 30 dias).

DIREC solicita
transporte.

OK? NÃO
SIM

Professor verifica
a possibilidade de
aluguel de
ônibus.

Professor ou coordenação confirmam a visita junto a
empresa. Caso haja alguma mudança, comunicar a DIREC.

Professor ou coordenação entregam cópia da relação de
alunos a DIREC até 05 dias antes da visita.

Realização da Visita Técnica na data e horário estipulados.

Professor entrega para a DIREC relatório que vai ser
arquivado junto à solicitação de visita, e, orienta os alunos
para o preenchimento do relatório do aluno.

Coordenação/DIRGRAD emite declarações aos docentes que
participaram da visita.

FORMULÁRIO 01 SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

ESTE FORMULÁRIO DEVE SER ENTREGUE A DIREC COM 30 DIAS DE ANTECEDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA VISITA.
Objetivos/Finalidade da Viagem:
Justificativa:
Relação com a disciplina/curso:
Nome da empresa:
Endereço:
Cidade: UF.: CEP :
Telefone: Fax: Email:
Pessoa para Contato:
Setores/assuntos a serem visitados:
Turma(s): N.º de visitantes:
Roteiro:

Transporte:

Transporte: () Sim () Não

Tipo de transporte solicitado:

() Ônibus da UTFPR

() Micro-ônibus da UTFPR

() Ônibus terceirizado.

Empresa contratada: _____ Telefone _____

Distância total (ida e volta) _____(km)

Data de Saída ____/____/____.		Retorno Previsto Em: ____/____/____.	
Horário	Local	Horário	Local

Diárias:

Número de diárias: _____

Nome dos servidores: _____

Importante: Os valores referentes às diárias serão emitidas pela DIRGRAD e a solicitação deverá ser entregue até 05 dias úteis antes da data de saída da viagem.

Aprovações:

SOLICITANTE:	COORDENADOR:	DIREC:	DIRGRAD:
Nome: _____ _____ Assinatura	_____ Carimbo/Assinatura	_____ Carimbo/Assinatura	_____ Carimbo/Assinatura

Francisco Beltrão, _____ de _____ de _____.

FORMULÁRIO 02 **RELAÇÃO DE ALUNOS**

ESTE FORMULÁRIO DEVE SER ENTREGUE AO DEPEC COM 05 DIAS DE ANTECEDÊNCIA À VISITA.

DECLARAMOS QUE ESTAMOS CIENTES DAS INFORMAÇÕES SOBRE A VISITA TÉCNICA À _____

	NOME	R.G.	ASSINATURA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

DECLARAMOS QUE ESTAMOS CIENTES DAS INFORMAÇÕES SOBRE A VISITA TÉCNICA À _____

	NOME	R.G.	ASSINATURA
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			

FORMULÁRIO 03
RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA DO
PROFESSOR

**ESTE FORMULÁRIO DEVE SER ENTREGUE AO DEPEC 10 DIAS APÓS A
REALIZAÇÃO DA VISITA.**

Identificação do professor:

Nome: _____

Coordenação: _____

Dados da empresa:

Empresa: _____

Telefone: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Ramo de Atividade: _____

Dados da visita:

Data da Visita: _____ / _____ / _____

Saída do câmpus: _____ Chegada ao câmpus: _____

Empresa:

Início da Visita: _____ h Término da Visita: _____ h

Subsídios para novas visitas:

01 – A visita à empresa trouxe aos alunos um maior conhecimento e novas informações sobre sua área de trabalho, recomendando-a a novas visitas?

() SIM () NÃO

Especificar:

02 - Recomendaria esta empresa para realização de estágios de alunos, visando o aperfeiçoamento profissional?

() SIM () NÃO

Por quê?

03 - A duração da visita foi suficiente para o que foi proposto?

() SIM () NÃO

04 - A data e o horário foram adequados para a visita?

() SIM () NÃO

05 - O número de participantes foi compatível com a visita?

() SIM () NÃO

Sugestões:

01 - Você gostaria que houvesse alguma alteração nas próximas visitas?

() SIM () NÃO

Por quê?

02 - Sugestões para a UTFPR Câmpus Francisco Beltrão:

OCORRÊNCIA (QUANDO HOVER)

Francisco Beltrão, ___/___/_____

Assinatura do professor

FORMULÁRIO 05
AUTORIZAÇÃO – VISITA TÉCNICA

Eu, _____, portador do RG
_____, responsável pelo aluno(a)
_____, portador do RG
_____, aluno do Curso
_____, Turma _____, autorizo a
participação do mesmo na visita técnica à (ao)
_____, a ser realizada no dia
_____, com saída da UTFPR – Câmpus Francisco Beltrão às _____
horas e retorno previsto para às _____, sob responsabilidade do(s)
professor(es): _____.

_____, ____/____/____.

Assinatura do Responsável

Obs. O aluno deverá entregar esta autorização ao professor responsável (no mínimo 08 dias antes da visita).

INFORMAÇÕES PARA CIÊNCIA DOS ALUNOS

DATA DA VISITA: _____

HORA: _____

DATA/HORA/LOCAL DE EMBARQUE: _____

- É expressamente **proibida a utilização de bebidas alcoólicas** durante todo o período da visita técnica.
- **Seja pontual.** Respeite horários estabelecidos pelo professor acompanhante para embarque e desembarque.
- Durante a viagem **respeite seus colegas e professor.** Evite brincadeiras e comentários de mau gosto.
- **Menores de idade deverão apresentar autorização por escrito dos pais.**
- Durante a visita **não é permitido uso** de chinelos, sandálias, calçado com salto alto e shorts. É recomendado uso de calçado fechado, que seja seguro e confortável.
- Trazer os documentos pessoais: **RG e CPF**
- **Seguir as orientações do professor.**