

## 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 ( <a href="#">formulário 01</a> ).
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 <a href="#">formulário 02 (Relação de alunos)</a> . Caso algum aluno seja menor de idade preencher a autorização de visita ( <a href="#">formulário 05</a> ).
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 ( <a href="#">formulário 03</a> ) que vai ser arquivado junto à solicitação de visita.
10. Emissão de declarações para os professores.	Coordenação/ DIRGRAD	A Coordenação/DIRGRAD emite declarações aos docentes que participaram da visita.
11. Relatório de visita técnica do aluno (opcional)	Acadêmico	Acadêmico poderá preencher o <a href="#">Relatório de Visita Técnica do Aluno (formulário 04)</a> , 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

<b>ESTE FORMULÁRIO DEVE SER ENTREGUE A DIREC COM 30 DIAS DE ANTECEDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA VISITA.</b>
Objetivos/Finalidade da Viagem:
Justificativa:
Relação com a disciplina/curso:
Nome da empresa:
Endereço:
Cidade: <span style="float: right;">UF.: <span style="margin-left: 100px;">CEP :</span></span>
Telefone: <span style="margin-left: 100px;">Fax:</span> <span style="float: right;">Email:</span>
Pessoa para Contato:
Setores/assuntos a serem visitados:
Turma(s): <span style="float: right;">N.º de visitantes:</span>
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:**

<b>SOLICITANTE:</b>	<b>COORDENADOR:</b>	<b>DIREC:</b>	<b>DIRGRAD:</b>
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 \_\_\_\_\_

	<b>NOME</b>	<b>R.G.</b>	<b>ASSINATURA</b>
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 04**

**RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA DO ALUNO**

**DADOS GERAIS**

Nome: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_  
Curso: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_  
Professor responsável pela visita: \_\_\_\_\_

**DADOS DA EMPRESA**

Empresa: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Responsável pela Recepção: \_\_\_\_\_  
Data da Visita: \_\_\_\_\_ Motivo da visita: \_\_\_\_\_  
Horários: Início \_\_\_\_:\_\_\_\_h Término: \_\_\_\_:\_\_\_\_h  
Carga horária da visita: \_\_\_\_\_

**DADOS DA VISITA**

Comentar suas observações quanto aos processos, matérias-primas utilizadas, tecnologia, equipamentos, normas, ambiente de trabalho, supervisão, mão de obra, meio ambiente, saúde e segurança no trabalho, qualidade, etc.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Francisco Beltrão \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Francisco Beltrão \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Professor

**Observação:** Este relatório poderá ser considerado para Avaliação das Atividades Complementares, conforme o Regulamento das Atividades Complementares dos Cursos de Graduação da UTFPR.

**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.**