

ANEXO II

Termo de Responsabilidade/Normas Disciplinares para Visitas Técnicas

(Todos os termos de Responsabilidade/Normas Disciplinares para Visitas Técnicas deverão ficar arquivados com o servidor responsável pela realização da Visita Técnica.)

Para garantir a integridade de todos e o máximo aproveitamento da Visita Técnica, cada aluno e/ou seus responsáveis concordaram em cumprir todas as regras propostas assinando o presente termo.

1. O aluno deverá portar documento de identificação, preferencialmente documento com foto.
2. Será de responsabilidade do estudante levar roupa de cama e/ou banho e colchonete, conforme o caso.
3. Caberá ao estudante atender às solicitações e normas do local visitado.
4. Não tocar em máquinas e equipamentos nas áreas da empresa sem expressa autorização.
5. Zelar pela conservação e limpeza do ônibus e do local visitado.
6. Contribuir para a tranquilidade do motorista e/ou servidores envolvidos para a realização do seu trabalho.
7. Zelar pelo bom relacionamento entre os participantes da Visita Técnica.
8. O IFMG não se responsabilizará por objetos pessoais dos alunos (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, etc).
9. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade.
10. O aluno não poderá separar-se do grupo durante a viagem para realizar atividades particulares sem expressa autorização.
11. Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor, inclusive os horários de saída e retorno do ônibus.
12. O aluno deverá comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado. Se por algum motivo de força maior houver impedimentos de participação, deverá comunicar-se com o responsável o mais breve possível.
13. Aos alunos é terminantemente proibido portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas, entorpecentes ou quaisquer substâncias nocivas à saúde durante a visita.
14. O participante será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado.
15. Não será permitido ao aluno levar pessoas estranhas ao grupo.
16. A tomada de decisões que tenham de ser feitas diante de algum transtorno será feita pelos servidores responsáveis.
17. O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelos 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 formalmente.
18. Todo estudante participante da Visita Técnica está sujeito às todas as normas contidas no código disciplinar vigente.

Declaro ter conhecimento e concordar com todo o conteúdo do Termo de Responsabilidade/Normas Disciplinares para Visitas Técnicas

Ribeirão das Neves, _____ de _____ de 20 ____ .

Assinatura do aluno

Assinatura do responsável legal pelo aluno menor

ANEXO IV

Relatório (Modelo SEI 1846743)

(Este relatório para Visita Técnica deve ser preenchido e inserido no SEI em até 10 úteis após a realização da Visita Técnica.)

Local visitado:		
Data da Visita:	Horário:	Nº. de alunos:
Curso/ano/período		
Disciplina/s envolvida/s:		
Servidores/as envolvidos:		

Aspectos envolvidos na visita:	Sim	Não
Proporcionou complementação didático-pedagógica para as disciplinas.		
Promoveu o conhecimento de processos produtivos ou econômicos.		
Possibilitou o aprendizado de fenômenos ambientais.		
Favoreceu a ampliação de conhecimentos de técnicas/práticas profissionais.		
Oportunizou contato com conhecimentos socioculturais.		

Descrição das atividades realizadas e resultados alcançados com a visita:

Observações / considerações:

Registro fotográfico da visita:

Data:

Responsável pelo preenchimento:

ANEXO V

CADASTRO DE VISITAS TÉCNICAS: Ribeirão das Neves (Modelo SEI 1846677)

Servidor/a responsável pela Visita Técnica.

Nome:	Telefone:

Servidores/as que participarão da Visita Técnica

Nome:	Telefone:
Nome:	Telefone:

Informações para saída

Data:	Horário:
Local saída:	Destino:
Descrição do trajeto e/ou paradas programadas.	

Informações para retorno

Data:	Horário:
Local saída:	Destino:
Descrição do trajeto e/ou paradas programadas.	

Informações do local / instituição visitada

Local / Instituição visitada:
Representante da instituição (nome e telefone)
Endereço do local da visita:

Instituição visitada:
Representante da instituição (nome telefone)
Endereço:

Sobre a Visita Técnica:

Objetivos:
Disciplinas/conteúdos abordados

Quantitativo de estudantes envolvidos na visita

Curso	Turma/ano	Quantidade de estudantes

Existe necessidade de os docentes que participarão da visita deixarem atividades para os alunos que ficarem no campus? () sim () não

Docentes que devem deixar as atividades (Inserir formulário SEI “Ensino – reposição de aula)
Nome:
Nome:
Nome:

Sobre os impactos no ensino e acordos entre docentes

Existe impacto na aula de outros docentes? () sim () não

Os docentes impactados foram comunicados e as mudanças já foram com esses docentes já foram acordadas?

() sim () não

Disciplinas e professores impactados em que já ocorreu acordo para a realização da visita.

Disciplina	Professor
Observações	

Sobre o transporte

Existe necessidade de transporte: () sim () não

Tipo: () ônibus fretado () ônibus do campus (31 lugares) () Automóvel do campus

Quilometragem total prevista (ida e volta): _____ Km.

Sobre o auxílio para estudantes (conforme regulamento de Visitas Técnicas)

Tipo (teto máximo)	Quantidade (un)	Valor total(R\$)
Café da Manhã (R\$10,00)		
Almoço (R\$20,00)		
Lanche vespertino (R\$10,00)		
Jantar (R\$20,00)		
Hospedagem (R\$90,00)		
Valor total do recurso solicitado:		

Itens importantes:

- 1 – Esse formulário deve ser preenchido e assinado pelo responsável pela visita.
- 2 – No processo SEI, se necessário, deve constar os formulários “Ensino-Reposição de aula”.
- 3 – O processo deve ser enviado para as Unidades CRN-AA.AE, CRN-DAP, CRN-DE, CRN-SEXT e coordenações diretamente ligadas à Visita Técnica
- 4 – O formulário depois de completo deve ser enviado para assinatura (anuência) das coordenações e Direção de ensino.

A conclusão da solicitação da Visita Técnica com todas as anuências deve acontecer no mínimo em 20 dias úteis antes da realização da Visita Técnica.

ANEXO VI

CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DO CONTRATO DE FRETAMENTO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO / IFMG - CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

Dados do Requisitante/ Professor Responsável

Nome do Responsável	
Setor/Departamento	
Telefone para contato	

Dados da Visita Técnica

Locais visitados	
Trajetos realizados	
Quantidade de alunos envolvidos	
Turmas envolvidas (ex: 1º eletro)	

Dados da viagem

Data da Partida		Hora da Partida	
Data do Retorno		Hora de chegada ao <i>campus</i>	
Modelo do veículo		Placa do veículo	
Hodômetro partida (km inicial)		Hodômetro chegada (km final)	
Nome completo do motorista			
Observações da Viagem:			
Assinatura do Motorista		Assinatura do Responsável	

Instruções aos requisitantes de transporte Rodoviário

1 - A requisição de ônibus acima deverá ser encaminhada à unidade sei CRN- DE, CRN-AA.AE, CRN-DAP, por intermédio do formulário de Visita Técnica indicando a necessidade do transporte rodoviário fretado. A solicitação deverá ser feita com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência. A autorização da viagem será competência da Assistência Estudantil (Visita Técnica) e da Direção de Ensino. O agendamento do ônibus fretado será feito pela Diretoria de Administração e Planejamento.

2 - A relação completa dos passageiros deverá ser inserida no processo SEI de Visita Técnica até 5 (cinco) dias úteis antes da data prevista para partida da viagem, constando nome completo e o nº do RG de todos os passageiros que estarão no desenvolvimento de atividades acadêmicas ou administrativas.

3 - Cada viagem deverá ser coordenada por um responsável que, necessariamente, deverá ser servidor do IFMG - Campus Ribeirão das Neves. Em hipótese alguma poderão ser transportadas, em parte ou total do trecho previsto para a viagem, pessoas que não constem da relação entregue previamente.

4 - O responsável pela viagem deverá preencher o formulário de controle de viagem a ser apresentado pelo motorista, anotando a quilometragem inicial do veículo no local da partida e a final no local da chegada, assinar o mesmo e inseri-lo no processo SEI da Visita Técnica ao final da viagem.