

ROTEIRO PARA FORMALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS

A formalização das visitas técnicas segue procedimentos estabelecidos pela Pró-Reitoria de Administração (Proad), os quais são fiscalizados por um auditor. Dessa forma, os formulários e prazos estipulados devem estar de acordo com as normas.

Com o objetivo de facilitar o cumprimento da parte burocrática dessas visitas, o Departamento de Áreas Acadêmicas (DAA) elaborou um pequeno roteiro para docentes.

Caso haja qualquer dúvida, favor entrar em contato, por telefone ou e-mail, com a servidora Gabriela Freitas, do DAA.

DAA – Tel. 3371-9176

Gabriela Freitas– gabrielafreitasborges@gmail.com

❖ **Todas as visitas técnicas devem constar do plano de aula.**

- **Vinte dias** antes da data programada para a visita, o docente deverá providenciar e entregar para o **Coordenador de Curso**:

1. REQUISIÇÃO DE VISITA TÉCNICA: preencher o formulário com os dados solicitados (ANEXO 1).

FINALIDADE

INFORMAR AO DAA QUE A VISITA, DE FATO, ACONTECERÁ, A FIM DE QUE SEJAM TOMADAS AS PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS PARA QUE ISSO OCORRA.

2. PLANILHA DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES: preencher o formulário com os dados solicitados (ANEXO 2).

FINALIDADE

INFORMAR OS DADOS DOS ESTUDANTES PARA QUE A GERÊNCIA ADMINISTRATIVA EFETUE O PAGAMENTO DAS DIÁRIAS.

3. PLANO DE AULA: anexar uma cópia do plano de ensino à **Requisição de Visita Técnica**, destacando a viagem a que se refere a requisição.

- **Sete dias** antes da visita técnica, o docente deverá enviar **Comunicado de Visita Técnica/Viagem** (ANEXO 3) e **Autorização de Deslocamento para Visita Técnica** (ANEXO 4) aos responsáveis pelos estudantes. O Comunicado deve ser preenchido pelo docente com as informações indicadas no próprio formulário. Os pais, após lerem o Comunicado, deverão devolver a Autorização de Deslocamento devidamente preenchida e assinada.

FINALIDADE

GARANTIR QUE NENHUM ALUNO SAIA DA ESCOLA SEM O CONHECIMENTO E CONSENTIMENTO DOS RESPONSÁVEIS.

- **Um dia** antes da visita técnica:

1. O docente deverá preencher a **Declaração de Comparecimento à Visita Técnica** (ANEXO 5) com os dados da visita e dos alunos. É uma lista de presença, que deverá ser assinada pelos estudantes no dia da visita técnica.

FINALIDADE

COMPROVAR A PRESENÇA DOS ALUNOS. A GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E O AUDITOR IRÃO COMPARAR A DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO COM OS DEPÓSITOS EFETUADOS.

- **No dia** da visita técnica, o docente deverá levar os seguintes formulários:

1. **Autorizações dos pais** de todos os alunos que participarão da visita.

2. **Declaração de comparecimento à Visita Técnica**, que será assinada pelos alunos.

3. Na entrada do ônibus, solicitar aos alunos a apresentação do RG.

IMPORTANTE

NENHUM ALUNO PODERÁ VIAJAR SEM DOCUMENTO DE IDENTIDADE COM FOTO E SEM A AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL.

OBS.: POR FAVOR, LEIAM AS ORIENTAÇÕES DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA SOBRE O SETOR DE TRANSPORTE.

- Até **três dias** após a Visita Técnica, o docente deverá entregar ao DAA:

1. **Relatório Final de Viagem** (ANEXO 6), devidamente preenchido, com a lista de alunos que não compareceram à visita técnica.

2. **Declaração de Comparecimento à Visita Técnica** contendo a assinatura dos alunos.

FINALIDADE

*PRESTAÇÃO DE CONTAS. A GERÊNCIA ADMINISTRATIVA IRÁ EMITIR BOLETO DE COBRANÇA PARA O ALUNO QUE RECEBEU DIÁRIA, MAS **NÃO** COMPARECEU À VISITA TÉCNICA.*

3. **Declaração de Participação em Visita Técnica:** O professor responsável deverá encaminhar uma cópia da lista de presença, contendo os dados da visita técnica e **a carga horária atribuída**, para a Coordenação Acadêmica, que fará o registro da atividade e inclusão das horas extracurriculares diretamente no sistema. Os certificados impressores só serão feitos caso o aluno solicite.