

FLUXOGRAMA DE PROPOSIÇÃO DE VISITA TÉCNICA

1. Definição: A **visita técnica** é um mecanismo de interação instituto/empresa caracterizado pelo contato *in-loco* entre os visitantes e o local visitado objetivando a complementação didático pedagógica de disciplinas teórico/práticas específicas dos cursos técnicos, tecnologias e bacharelados.

2. Objetivo: Padronização do processo de prospecção e proposição de visita técnica de alunos e/ou servidores desde o seu agendamento até a concretização da visita em si.

3. Aplicação: Estudantes, Setor de Ensino, Coordenação de Curso e Professores do IFMG *Campus Governador Valadares*.

4. Anexos:

Fluxograma de Proposição de Visita Técnica.

FORM 01 – Previsão de Visita Técnica.

FORM 02 – Solicitação de Visita Técnica.

FORM 03 – Termo de Responsabilidade

FORM 04 – Relação de Alunos e Servidores – Controle de Participação.

FORM 05 – Relação de Alunos e Servidores participantes de Visita Técnica.

FORM 06 – Relação de Alunos para pagamento do Auxílio Visita Técnica.

FORM 07 – Relatório de Visita Técnica.

FORM 08 – Formulário de ocorrência em Visita Técnica.

FORM 09 – Carga Horária de Visita Técnica.

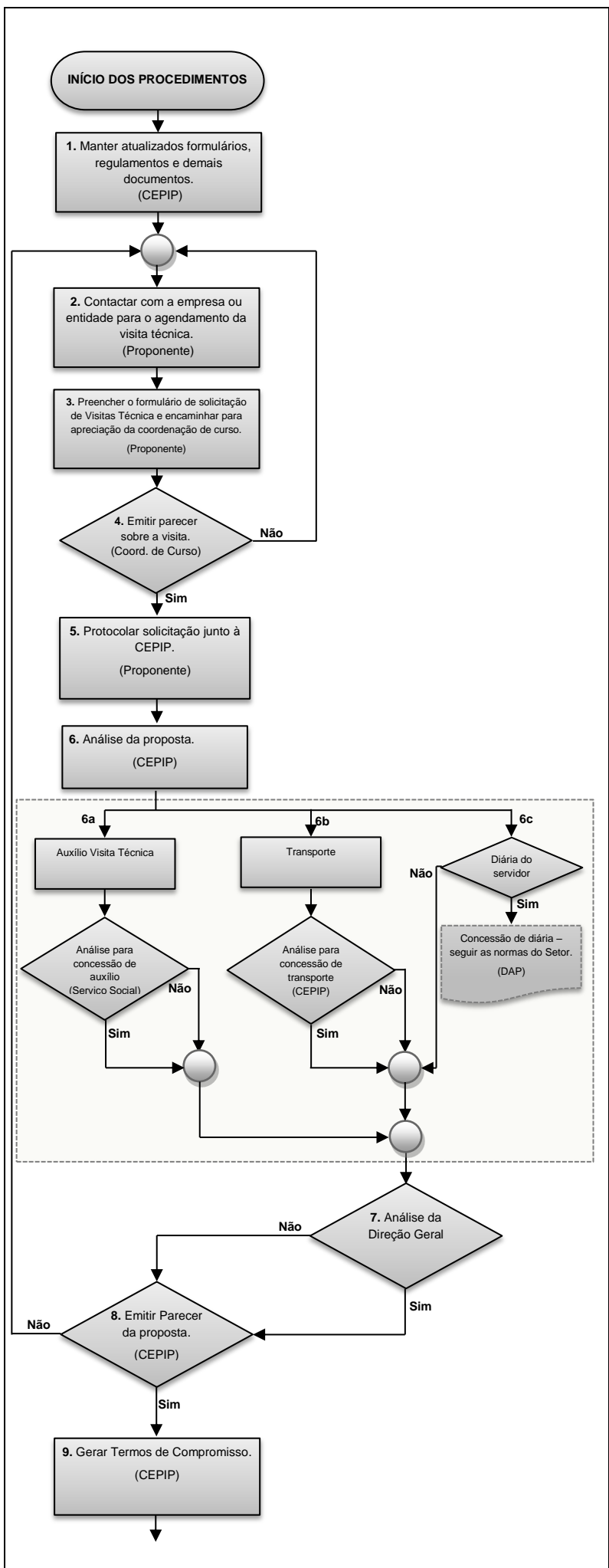
FORM 10 – Justificativa de Alunos Ausentes em Visita Técnica.

FORM 11 – Relação de alunos com impedimentos para participação em Visita Técnica

FORM 12 – Ofício de Agradecimento à Empresa.

Data da última alteração: 11/05/2016

PROCEDIMENTOS PARA PROPOSIÇÃO E REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA



1. Caberá à CEPIP manter atualizados os formulários e regulamentos relativos ao processo de visitas técnicas, bem como outros documentos pertinentes a ação.

2. Caberá ao proponente realizar contato com a empresa/entidade para o agendamento da Visita Técnica.

3. Caberá ao proponente preencher o formulário “*Solicitação de Visita Técnica*” e encaminhar para apreciação da coordenação de curso.

4. A coordenação de curso deverá analisar a proposta e emitir parecer no formulário “*Solicitação de Visita Técnica*”. Em caso de indeferimento da proposta, o proponente deverá reagendar, adequar ou cancelar a visita conforme solicitado pela coordenação de curso, quando for o caso.

5. Caberá ao proponente protocolar junto à CEPIP a solicitação, com o deferimento da coordenação de curso, **com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos** da realização da Visita Técnica ou **30 (trinta) dias corridos** quando solicitado auxílio visita técnica e/ou transporte terceirizado.

6. Caberá à CEPIP verificar a viabilidade da proposta observando também a disponibilidade orçamentária, quando for o caso.

6a. Havendo solicitação de auxílio Visita Técnica, caberá ao Assistência Estudantil do *Campus* analisar e emitir parecer quanto a sua concessão.

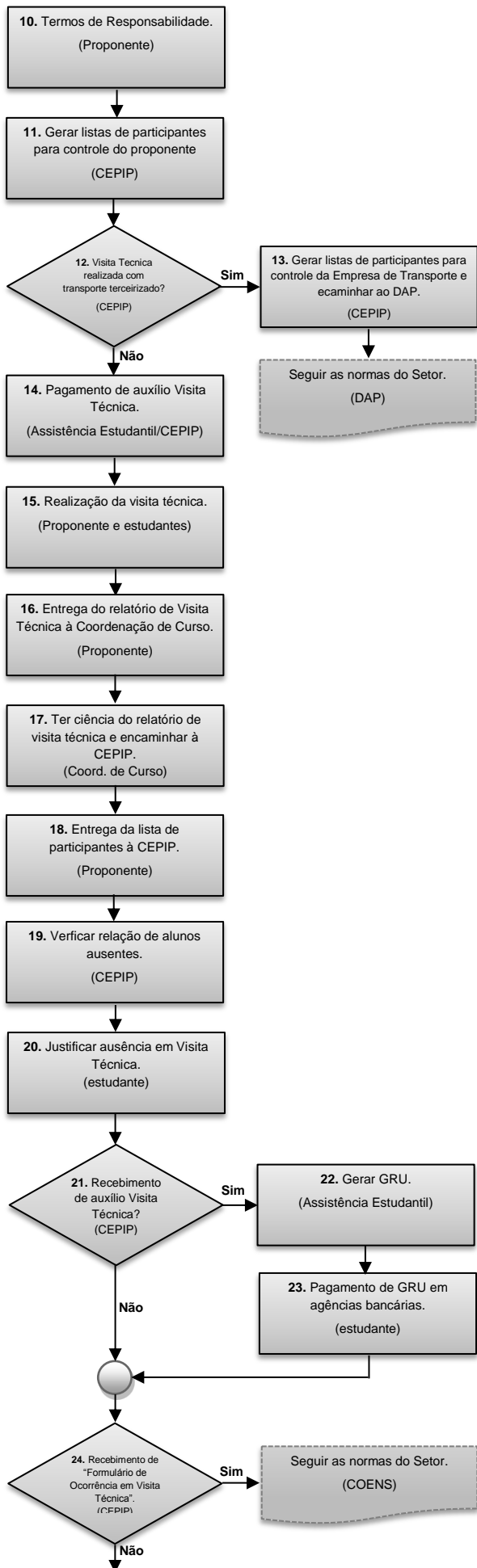
6b. Havendo solicitação de transporte institucional, caberá à CEPIP verificar disponibilidade do veículo junto ao DAP. Em Caso de solicitação de transporte terceirizado, caberá a CEPIP verificar viabilidade da locação do veículo.

6c. Caberá à CEPIP autorizar ou não a concessão do pagamento de diária, quando for o caso, ao Departamento de Administração e Planejamento – DAP. A análise do direito de concessão de diária e o pagamento da mesma seguirá as normas do setor.

7. Feita a análise das solicitações da proposta, a CEPIP encaminhará o formulário “*Solicitação de Visita Técnica*” à Direção Geral do *Campus* para ciência e parecer.

8. Deferidas as solicitações da proposta e autorizada pela Direção Geral do *Campus*, a CEPIP emitirá parecer ao proponente da Visita Técnica e à coordenação de curso em **3 (três) dias úteis**. Caso ocorra indeferimento, a proposta será encaminhada ao proponente para adequações ou cancelamento junto à empresa.

9. Caberá à CEPIP gerar “*Termo de Responsabilidade*” de acordo com a Visita Técnica solicitada e disponibilizar ao proponente em **até 2 (dois) dias úteis**.



10. Caberá ao proponente da visita técnica a retirada e o encaminhamento dos Termos de Compromisso aos estudantes para preenchimento e assinatura e devolvê-los à CEPIP no prazo **máximo de 5 (cinco) dias úteis**. Quando houver auxílio Visita Técnica, o aluno deverá anexar ao “*Termo de Responsabilidade*” cópia legível dos dados bancários. **Obs.** Em caso de estudante menor de idade, os pais ou responsável legal, deverá assinar o “*Termo de Responsabilidade*”.

11. Caberá a CEPIP gerar “*Lista de Participantes*”, com **antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis** da realização da visita, e disponibilizar ao proponente.

12. A CEPIP verificará se a visita será realizada com transporte terceirizado.

13. Quando utilizado transporte terceirizado, a CEPIP deverá gerar uma lista de participantes da Visita Técnica para controle da Empresa de Transporte e encaminhar ao DAP **com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos** da realização da mesma. A reserva/locação do transporte seguirá às normas do setor.

14. Caberá a Assistência Estudantil do *Campus* dar encaminhamento ao processo de solicitação de pagamento do auxílio aos participantes da Visita Técnica, quando for o caso.

15. Realização da Visita Técnica – proponente(s) e alunos que assinaram o “*Termo de Responsabilidade*”.

16. Caberá ao proponente preencher e encaminhar à coordenação de curso o “*Relatório de Visita Técnica*” **em até 5 (cinco) dias úteis após a sua realização**.

17. A coordenação de curso deverá analisar e assinar o “*Relatório de Visita Técnica*” e encaminhar à CEPIP **em até 3 (três) dias úteis** após o seu recebimento pelo proponente.

18. Caberá ao proponente preencher e encaminhar à CEPIP a “*Lista de Participantes*” **em até 5 (cinco) dias úteis** após a sua realização.

19. A CEPIP verificará se houve alunos que assinaram o “*Termo de Responsabilidade*” e não compareceram à Visita Técnica – doravante neste fluxo de processos denominado de “aluno ausente”.

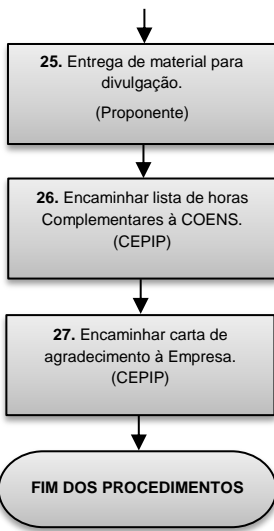
20. Caberá ao aluno ausente preencher e encaminhar à CEPIP a “*Justificativa de Ausência em Visita Técnica*” **em até 5 (cinco) dias úteis após a sua realização**.

21. O aluno ausente que tenha recebido o auxílio Visita Técnica deverá ressarcir a Instituição.

22. Caberá ao Assistência Estudantil do *Campus* gerar a Guia de Recolhimento da União - GRU e comunicar ao aluno ausente.

23. Caberá ao aluno ausente efetuar o pagamento da GRU dentro do prazo estipulado e encaminhar à CEPIP uma cópia do recibo de pagamento.

24. A CEPIP deverá encaminhar ao setor pedagógico do *Campus*, o “*Formulário de Ocorrência em Visita Técnica*”, caso este incorra sobre o estudante, para que sejam aplicadas as sanções estabelecidas no *Regulamento Disciplinar do Corpo Discente*, quando for o caso.



25. Quando houver material de divulgação da visita, o proponente deverá encaminhar ao setor de comunicação do Campus.

26. Caberá à CEPIP encaminhar à COENS a “*Relação de Partipantes em Visita Técnica*” constando carga horária e dados da visita para registro como atividade complementar.

27. A CEPIP encaminhará à empresa ou entidade uma carta de agradecimento pela realização da Visita Técnica.