



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo  
**CAMPUS COLATINA**

**PORTARIA Nº 179, DE 14 DE MAIO DE 2019.**

**O DIRETOR GERAL DO CAMPUS COLATINA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO**, no uso da delegação de competência que lhe confere a Portaria nº 1.070, de 05 de junho de 2014, da Reitoria do Ifes, e considerando o contido no Memorando nº 66/2019-COL-DIREN,

**RESOLVE:**

Art. 1º Homologar e divulgar a Normativa referente a Visitas Técnicas no âmbito deste campus, conforme anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as normativas/orientações anteriores.

**OCTAVIO CAVALARI JUNIOR**  
Diretor-geral  
Portaria nº 3.275, de 22 de novembro de 2017



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Autarquia criada pela Lei n.: 11.892, de 29 de dezembro de 2008

CAMPUS COLATINA

Autorizado pelas Portaria n.: 04, de 06 de janeiro de 2009, do MEC  
Avenida Arino Gomes Leal, 1700 - Bairro Margarida - 29700-558 - Colatina - ES  
27 3723-1500

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA INTERNA - REFERENTE A VISITAS TÉCNICAS NO ÂMBITO DO CAMPUS COLATINA**

Instrução Normativa Interna referente a Visitas Técnicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Ifes) - Campus Colatina.

### **SEÇÃO I - DA VISITA TÉCNICA**

Art. 1º. Entende-se por Visita Técnica o que está disposto no Artigo 2º da Resolução do Conselho Superior n.: 59, de 17 de dezembro de 2018, a saber: "Denomina-se Visita Técnica as atividades realizadas em empresa, instituição, organização, espaço de conhecimento ou em determinada área geográfica, com o acompanhamento de um ou mais professores, objetivando proporcionar ao estudante uma visão técnica da futura profissão, conhecendo um processo, uma estrutura social ou uma dinâmica de um determinado espaço de trabalho de modo a contribuir no processo formativo do estudante".

Art. 2º. A Visita Técnica deverá, obrigatoriamente, estar ligada aos objetivos de aprendizagem do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) do estudante.

Art. 3º. A Visita Técnica poderá ser proposta por um servidor, seja ele efetivo ou contratado, ou por um discente.

Parágrafo único. Em caso de a Visita Técnica ser proposta por um servidor técnico-administrativo ou por um discente, este deverá apresentá-la a um professor para analisá-la e, caso pertinente, validá-la para efetivação.

### **SEÇÃO II - DA PERNOITE**

Art. 4º. Em viagens com pernoite, serão necessários, pelo menos, 2 servidores acompanhantes.

§ 1º. Cada servidor acompanhante se responsabilizará por um grupo de, no máximo, 40 (quarenta) alunos.

§ 2º. Havendo discentes de ambos os sexos em Visita Técnica com pernoite, deverá ter servidores acompanhantes do sexo feminino e do masculino para acompanhar, **respectivamente, seus pares.**

Art. 5º. Quando a Visita Técnica exigir pernoite, o proponente deverá preencher o Formulário de solicitação para viagem de Visita Técnica com pernoite (Anexo V) e enviar para a Coordenadoria do Curso, junto com um Projeto contendo:

- I. objetivos (geral e específicos);
- II. justificativa (explicitando a relação entre o local a ser visitado e os conteúdos pertinentes à disciplina);
- III. desenvolvimento da atividade;
- IV. a (s) turma(s) envolvida (s);
- V. os endereços dos locais para hospedagem e alimentação;
- VI. o cálculo aproximado de custos; e
- VII. a listagem com nome dos alunos, CPF, RG, data de nascimento e número de telefone para contato.

### **SEÇÃO III - DA ATIVIDADE PRÁTICA COM ANIMAIS**

Art. 6º. Nos casos em que a Visita Técnica preveja atividades práticas de ensino que envolvam a utilização de animais (*filo Chordata, subfilo Vertebrata*), estas devem ser submetidas à análise do Comitê de Ética no Uso de Animais do Ifes (CEUA – Ifes) e só podem ser executadas mediante sua prévia aprovação (Resolução do Conselho Superior n.: 44/2014).

### **SEÇÃO IV - DOS ENVOLVIDOS**

Artigo 7º. Os envolvidos no processo da Visita Técnica, e suas principais atribuições, são:

I. Proponente:

- a) preencher, devidamente, o Formulário de Solicitação de Visita Técnica (Anexo I), acrescido da listagem com nome do discente, número de RG e contato telefônico - a ser retirada do Sistema Acadêmico (SA);
- b) reunir as informações sobre a Visita Técnica, responsabilizando-se pela organização, pelo desenvolvimento e pela finalização dela, obedecendo aos trâmites necessários;
- c) verificar a acessibilidade do local, a fim de que todos os envolvidos possam participar adequadamente;
- d) realizar o pré-agendamento junto ao local a ser visitado;
- e) solicitar, aos demais professores, a cessão das aulas que dariam na (s) turma (s) no dia em que for estabelecida a Visita Técnica;
- f) organizar permutas/substituições com os outros professores, a fim de que as demais turmas em que ministra aula não fiquem ociosas.
- g) comunicar oficialmente aos professores da turma e aos demais que assumirão suas aulas em outras turmas, que estará em Visita Técnica. A informação deve ser realizada com antecedência de 05 (cinco) dias, se a Visita Técnica ocorrer no próprio município, e de 20 (vinte), caso seja em outra localidade.



- h) providenciar atividade para o discente impossibilitado de participar da Visita Técnica e, tiver de cumprir o dia letivo no Campus. As atividades deverão ser entregues, com antecedência, ao Coordenador do Curso. Em caso de impossibilidade do mesmo, as atividades deverão ser entregues à Coordenadora Geral de Ensino ou à pedagoga que responde pelo curso;
- i) orientar o aluno que tiver de cumprir o dia letivo na instituição a procurar a pessoa que ficar designada para entregar-lhe as atividades a serem realizadas no dia da Visita Técnica;
- j) Informar, com antecedência de 05 (cinco) dias, aos demais professores da turma, com cópia para o Coordenador do Curso, se algum discente for cumprir o dia letivo no Campus, para que possam ministrar as aulas ou providenciarem atividade para o aluno;
- k) recolher, no Formulário de solicitação de Visita Técnica (Anexo I), as assinaturas de todos os coordenadores de curso, caso a visita envolva mais de uma coordenadoria;
- l) produzir relatório (Anexo IV), em até 10 (dez) dias úteis, após a Visita Técnica, e entregar à Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte, para fechamento da Visita. Além disso, a liberação de transporte para Visita subsequente será autorizada somente se o relatório tiver sido entregue no prazo determinado;
- m) entregar na Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte, ao servidor responsável pela demanda de Visita Técnica, a documentação devidamente preenchida com as devidas assinaturas de autorização;
- n) garantir o direito do participante com necessidade específica na Visita Técnica; e
- o) comunicar, com antecedência de 05 (cinco) dias,, ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne) e à Direção de Ensino (Diren) quando houver discente com necessidades específicas que participará da Visita Técnica, a fim de que seja providenciado o acompanhante para o aluno; e
- p) informar, com antecedência de 05 (cinco) dias,, ao Napne e à Diren, quando houver discente com necessidades específicas que for cumprir o dia letivo da Visita Técnica no campus, a fim de que seja providenciado o estagiário e/ou monitor e/ou cuidador e/ou tradutor e intérprete para acompanhar o aluno na atividade proposta;
- q) entregar aos alunos menores de idade o Formulário de autorização para participação em Visita Técnica (Anexo II), a fim de ser devidamente preenchido e assinado por um dos pais ou responsável legal e devolvida ao proponente da Visita Técnica, com antecedência de 07 (sete dias) da efetivação da viagem;
- r) providenciar para alunos maiores de idade, quando necessário, Formulário de solicitação de embarque e desembarque (Anexo III) e recolher, antes da Visita Técnica, devidamente preenchido e assinado pelo estudante solicitante; e
- s) zelar pela integridade física e pelo comportamento dos alunos enquanto durar a Visita Técnica, devendo, inclusive, orientá-los e solucionar situações imprevistas que venham ocorrer.



## II. Discente:

- a) cumprir as normas estabelecidas pelo Código de Ética e Disciplina Discente;
- b) atender às solicitações e normas do local a ser visitado;
- c) viajar portando documento de identificação com foto;
- d) manter-se junto do grupo durante toda a Visita Técnica;
- e) cumprir rigorosamente os horários estipulados de início e término das atividades, inclusive os horários de saída e retorno ao transporte utilizado;
- f) entregar, caso seja menor de idade, o Formulário de autorização para participação em Visita Técnica (Anexo II), devidamente preenchido e assinado por um dos pais ou responsável legal, ao proponente da Visita Técnica, com antecedência de 05 (cinco dias) da efetivação da viagem; e
- g) preencher, assinar e devolver ao proponente da Visita Técnica, caso seja maior de idade, Formulário de solicitação de embarque e desembarque (Anexo III), em caso de precisão.

## III. Coordenadoria de Curso:

- a) orientar o proponente sobre os trâmites necessários para solicitação, realização e finalização de uma Visita Técnica;
- b) verificar se a Visita Técnica envolve outras coordenadorias. Em caso afirmativo, solicitar ao proponente que recolha a assinatura de todos os coordenadores envolvidos; e
- c) explicitar, no Formulário de solicitação de Visita Técnica (Anexo I), o número de aulas a ser registrado pelo proponente. Poderão ser registradas até 06 (seis) aulas, por dia. Para tanto, deverá ser considerado o período total da realização da visita.

## IV. Coordenadoria de Gestão Pedagógica:

- a) avaliar se a proposta de Visita Técnica se enquadra nas exigências constantes no PPC e se a mesma possui correlação com a justificativa técnico-pedagógica mencionada, dando parecer positivo ou negativo.

## V. Direção de Ensino:

- a) emitir declarações relacionadas à Visita Técnica, quando necessário;
- b) providenciar, junto com o Napne, estagiário e/ou monitor e/ou cuidador e/ou tradutor e intérprete para acompanhamento do discente com necessidades específicas, tendo em vista a especificidade do educando; e
- c) assegurar que o discente com necessidades específicas que for por cumprir o dia letivo da Visita Técnica no Campus tenha o estagiário e/ou monitor e/ou cuidador e/ou tradutor e intérprete lhe acompanhando devidamente nas atividades.

## VI. Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte:

- a) fazer o agendamento de transporte junto à empresa contratada;
- b) realizar o agendamento de transporte acessível, a partir das informações recebidas sobre os alunos com necessidades específicas;
- c) fiscalizar a realização da viagem, a partir da documentação recebida, tomando as medidas necessárias em caso de intercorrências com o transporte;
- d) Intermediar questões entre o proponente e a empresa, no que diz respeito à logística do transporte;
- e) receber o Relatório Final da Visita Técnica (Anexo IV), em até 10 (dez) dias úteis, após ela ter sido efetivada; e
- f) arquivar todas as documentações da Visita Técnica.

#### VII. Diretoria de Administração e Planejamento:

- a) participar do planejamento anual de Visitas Técnicas no que tange à disponibilidade orçamentária para sua efetivação.

### **SEÇÃO V - DO EMBARQUE E DO DESEMBARQUE**

Art. 8º. O embarque e o desembarque dos alunos envolvidos em Visita Técnica serão realizados nas dependências do Campus, no pátio que fica nas proximidades das quadras.

§ 1º. Os participantes da Visita Técnica deverão estar no local de embarque, no mínimo, 10 (dez) minutos antes do horário de saída do transporte do Campus.

§ 2º. Aluno que reside fora do perímetro urbano do município de Colatina poderá embarcar e/ou desembarcar na localidade onde mora, desde que o roteiro de viagem contemple o percurso solicitado; e

§ 3º. O aluno, para embarcar e/ou desembarcar em local diferente do evidenciado no *caput* do Artigo 8º, independentemente da idade que tenha, deverá realizar a solicitação, por meio de Formulário próprio (Anexo II - para menores de idades; ou Anexo III - para maiores de idade), devidamente preenchido e assinado, para análise e autorização, se for o caso.

### **SEÇÃO VI - DO QUADRO DE SAÚDE DO DISCENTE**

Art. 9º. O aluno que apresentar quadro de saúde insatisfatório no decorrer da semana em que está prevista a Visita Técnica, mesmo tendo autorização prévia dos pais ou responsáveis e apresentando, no dia da viagem, alguma melhora, só participará da Visita Técnica caso tenha parecer favorável, emitido por um dos servidores da Coordenadoria Ambulatorial do Campus, no dia da viagem.

§ 1º. O aluno que comparecer ao Campus para participar da Visita Técnica, mas por motivo de saúde não puder viajar, se menor de idade, permanecerá na instituição, até que os pais ou responsáveis sejam comunicados e venham buscá-lo.

§ 2º. A família do aluno menor de idade que não viajar, por motivo de saúde, será comunicada, via ligação telefônica, pela Coordenadoria Ambulatorial.

## **SEÇÃO VII - DO ACOMPANHAMENTO PELO PROPONENTE**

Art. 10. O proponente da Visita Técnica deverá estar junto com a (s) turma (s), acompanhando-a (s) devidamente durante toda a visita, incluindo o momento do embarque, o trajeto (no meio de transporte) e o momento do desembarque no Campus.

§ 1º. O Coordenador de Curso será responsável por tomar as providências cabíveis nos casos omissos referentes ao acompanhamento da Visita Técnica pelo proponente.

§ 2º. A ausência do proponente, no dia da Visita Técnica, acarretará o cancelamento da mesma.

## **SEÇÃO VIII - DO PERCENTUAL DE ALUNOS PARA A VISITA TÉCNICA**

Art. 11. A Visita Técnica será liberada somente se houver participação/presença de 90% (noventa por cento) da turma.

§ 1º. Devido às especificidades dos cursos de graduação, o percentual de discentes participantes da Visita Técnica poderá ser flexibilizado em relação ao determinado no *caput* deste artigo.

§ 2º. A solicitação de Visita Técnica para cursos de graduação, com percentual de discentes inferior a 90% da turma, será autorizada pela Diren mediante justificativa emitida pelo Coordenador do Curso.

Art. 12. Quando se tratar de mais de uma turma envolvida na mesma Visita Técnica, o percentual de participação/presença será contabilizado, tendo-se em vista o quantitativo de alunos por turma.

Art. 13. A validação de liberação da Visita Técnica, pelas diversas coordenadorias por onde a documentação tramitar, estará vinculada à entrega de todos os formulários necessários, acrescidos da listagem com o nome dos alunos, por turma, CPF e observação se algum deles possui necessidades específicas.

Parágrafo Único. A lista com o nome dos alunos deverá estar devidamente assinada pelos que participarão da Visita Técnica.

Art. 14. Viagem com percentual de participação/presença abaixo de 90% (noventa por cento) da turma deverá utilizar Formulário próprio para Transporte (Anexo VI), não sendo considerada Visita Técnica.



## SEÇÃO IX - DO REGISTRO NO DIÁRIO

Art. 15. A Visita Técnica deverá ser registrada no Diário de Classe da turma que participou da viagem.

§ 1º. O professor proponente deverá registrar o número de aulas que forem validadas pelo Coordenador de Curso no Formulário de solicitação da Visita Técnica (Anexo I).

Art. 16. Os demais professores da turma, que estiver em Visita Técnica, registrarão o quantitativo de aula previsto para aquele dia.

Art. 17. Na pauta destinada ao conteúdo deverá ser registrado: "Visita Técnica: (*explicitar o tipo de visita*)".

## SEÇÃO X - DOS FORMULÁRIOS

Art. 18. Os formulários utilizados para solicitação, realização e finalização de Visita Técnica, de acordo com o tempo, local e tipo de Visita Técnica, são:

- I. Formulário de solicitação de Visita Técnica (Anexo I);
- II. Formulário de autorização para viagem em Visita Técnica (Anexo II) para alunos menores de idade;
- III. Formulário de solicitação de embarque e desembarque (Anexo III) para alunos maiores de idade, quando necessário;
- IV. Lista em que conste o nome dos discentes, o número dos documentos de identificação, além de informação em caso de o aluno ter necessidade específica;
- V. Relatório Final de Visita Técnica (Anexo IV);
- VI. Formulário de solicitação de Vista Técnica com pernoite (Anexo V), quando for o caso;
- VIII. Formulário de Solicitação de Transporte (Anexo VI); e
- VIII. Formulário unificado para solicitação de autorização para uso de animais em ensino ou desenvolvimento de recursos didáticos (<http://ceua.ifes.edu.br>).

## SEÇÃO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. Os casos omissos serão analisados e julgados pela Direção de Ensino em conjunto com os envolvidos no processo - proponente, discente, Coordenadoria de Curso, Coordenadoria de Gestão Pedagógica, Coordenadoria de Serviços Auxiliares -, que se fizerem necessários.



**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

<b>DATA DA VISITA:</b> ____ / ____ / ____	<b>Número total de passageiros:</b> _____
Proponente: _____ Celular: _____	
Acompanhante(s) _____	
Turma(s): envolvidas(s): _____ Ano/semestre: _____	
Curso(s): _____	
Disciplina(s): _____	
Local a ser visitado: _____	
Endereço: _____	
Objetivos a serem alcançados: _____	
Justificativa: _____	
Transporte: ( ) Instituição ( ) Empresa ( ) Outros	
Horário de início da visita: _____ Horário de término da visita: _____	
Horário de saída do Campus: _____ Previsão de chegada ao Campus: _____	
Assinatura do proponente: _____	

<b>PARECER DO(S) COORDENADOR(ES) DE CURSO:</b>
Visita autorizada: ( ) Sim ( ) Não Nº de aulas a serem registradas: _____ Data: ____ / ____ / ____
Nome(s) do(s) coordenador(es): _____
Assinatura(s): _____

<b>PARECER DA(S) PEDAGOGA(S) DO(S) CURSO(S):</b>
A proposta está de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso: ( ) Sim ( ) Não Data: ____ / ____ / ____
Nome(s) da(s) pedagoga(s): _____
Assinatura(s): _____

<b>PARECER DO COORDENADOR DO NAPNE (Se necessário)</b>
A acessibilidade foi verificada: ( ) Sim ( ) Não Será necessário acompanhamento: ( ) Sim ( ) Não
Se sim, de: _____
Nome e assinatura do(a) coordenador(a): _____

<b>PARECER DA DIREÇÃO DE ENSINO</b>
Visita autorizada ( ) Sim ( ) Não
Se for o caso: O profissional acima indicado pelo NAPNE está autorizado a participar da visita: ( ) Sim ( ) Não
Nome e assinatura do(a) diretor(a): _____

*Os alunos deverão comparecer uniformizados para a Visita Técnica, portando documento de identidade.*



**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM EM VISITA TÉCNICA**

Colatina - ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Do: nome do proponente da Visita Técnica

Aos: pais ou responsáveis pelo aluno da turma ????

Assunto: **autorização para viagem em Visita Técnica**

O Instituto Federal do Espírito Santo acredita que a realização de Visitas Técnicas pode proporcionar aos alunos “uma visão técnica da futura profissão, conhecendo um processo, uma estrutura social ou uma dinâmica de um determinado espaço de trabalho de modo a contribuir no processo formativo do estudante” (Art. 2º da Resolução CS n.: 59/2018). Isto posto, conforme informações abaixo, gostaríamos de solicitar a autorização de Vossa Senhoria para a participação de seu(sua) filha(a) na Visita Técnica descrita a seguir:

Local:	
Professor(es) acompanhante(s):	
Horário da visita:	
Horário de saída do Campus:	Horário de chegada ao Campus:
Turma(s) envolvida(s):	

**SE FOR O CASO:** Para viabilizar a visita estão previstos os custos por pessoa listados abaixo.

**SE A VISITA FOR COM PERNOITE:** acrescentar a programação da viagem e principais informações.

.....

Eu, \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_,  
responsável legal pelo aluno(a) \_\_\_\_\_, da turma  
\_\_\_\_\_, do Curso \_\_\_\_\_ do Ifes *Campus Colatina*,  
autorizo sua participação na Visita Técnica que ocorrerá no dia ???/???/???, no (Local).

Embarque: ( ) no Campus Colatina ( ) na Rodoviária ( ) Em outro local: \_\_\_\_\_.

Desembarque: ( ) no Campus Colatina ( ) na Rodoviária ( ) Em outro local: \_\_\_\_\_.

Assinatura do pai ou responsável: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

*Essa autorização deverá ser devolvida ao servidor organizador, pois sem ela o estudante não poderá participar da Visita Técnica.*



**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMBARQUE/DESEMBARQUE PARA MAIOR DE IDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, maior de idade e, portanto, responsável por meus atos, estudante da turma \_\_\_\_\_, do Curso \_\_\_\_\_ do Ifes Campus Colatina, solicito, devido à participação na Visita Técnica no local: \_\_\_\_\_, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, meu embarque e/ou desembarque no seguinte local:

- Embarque: ( ) Campus Colatina ( ) Rodoviária ( ) Outro local: \_\_\_\_\_.
- Desembarque: ( ) Campus Colatina ( ) Rodoviária ( ) Outro local: \_\_\_\_\_.

Assinatura do estudante: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

*Esse documento deverá ser entregue ao servidor organizador da Visita Técnica.*



**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMBARQUE/DESEMBARQUE PARA MAIOR DE IDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, maior de idade e, portanto, responsável por meus atos, estudante da turma \_\_\_\_\_, do Curso \_\_\_\_\_ do Ifes Campus Colatina, solicito, devido à participação na Visita Técnica no local: \_\_\_\_\_, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, meu embarque e/ou desembarque no seguinte local:

- Embarque: ( ) Campus Colatina ( ) Rodoviária ( ) Outro local: \_\_\_\_\_.
- Desembarque: ( ) Campus Colatina ( ) Rodoviária ( ) Outro local: \_\_\_\_\_.

Assinatura do estudante: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

*Esse documento deverá ser entregue ao servidor organizador da Visita Técnica.*



**ANEXO IV**

**RELATÓRIO FINAL DE VISITA TÉCNICA**

- Data que a visita ocorreu: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Em caso de pernoite – período que a visita ocorreu \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Proponente: \_\_\_\_\_
- Acompanhante(s): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Local visitado: \_\_\_\_\_
- Número de alunos que participaram da visita: \_\_\_\_\_
- Turma(s): envolvidas(s): \_\_\_\_\_
- Ano/Semestre: \_\_\_\_\_
- Curso: \_\_\_\_\_
  
- Indique ao menos três aspectos que você considerou positivo na Visita Técnica:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- Indique aspectos que considerou negativo ou que alteraria em uma próxima Visita Técnica:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- Observações/Sugestões:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proponente

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da Chefia Imediata



**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE**

<b>Professor proponente:</b>	
<b>Professor(es) acompanhante(s):</b>	
<b>Ramal:</b>	<b>Celular:</b>
<b>Destino:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Objetivo(s) da solicitação:</b>	
<b>Nº de alunos:</b>	
<b>Horário de saída do Campus:</b>	<b>Horário de chegada ao destino:</b>
<b>Horário de retorno:</b>	<b>Previsão de chegada ao Campus:</b>
<b>Assinatura do solicitante:</b> _____ <b>Data:</b> ____ / ____ / ____	
<b>Autorização do(s) coordenadores(es) de curso:</b>	
<b>Assinatura:</b> _____	<b>Data:</b> ____ / ____ / ____
<b>Assinatura:</b> _____	<b>Data:</b> ____ / ____ / ____
<b>Ciência da Direção de Ensino</b>	
<b>Assinatura:</b> _____	<b>Data:</b> ____ / ____ / ____

- Deverá ser anexado a este documento a listagem dos alunos que participarão da viagem.
- Todos os alunos deverão portar, no dia da viagem, um documento de identificação com foto e, no caso dos menores de idade, autorização dos responsáveis. Se não portarem tais documentos não poderão embarcar.
- Os alunos dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio deverão usar uniforme, salvo em casos autorizados.
- Os alunos estarão em missão de representação e, portanto, sob as normativas do Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente.