

## ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS

### **Definição:**

Mecanismo de interação Escola/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, tecnólogos e bacharelados.

### **Objetivo:**

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

### **Procedimentos:**

1- O contato com a empresa, para marcação de visita é de responsabilidade do proponente/coordenação do Curso/coordenação do Departamento.

2- O proponente da visita técnica deverá preencher o formulário “Solicitação de Visita Técnica” o qual será submetido à apreciação do Coordenador do Curso que decidirá sobre sua viabilidade e aplicabilidade.

3- Após aprovação da visita pelo Coordenador do Curso, ou Superior imediato, o formulário “Solicitação de Visita Técnica” será encaminhado ao Setor de Relações Institucionais onde será cadastrado. O período entre a solicitação da visita e sua realização deverá ser de no mínimo 20 dias para que seja possível tomar as providências cabíveis. Serão reprovadas solicitações com preenchimento incompleto dos dados.

4- Em princípio, a prioridade no atendimento da solicitação será feita considerando a ordem de chegada dos pedidos. Havendo mais de um pedido de visita para a mesma data, será encaminhada a situação para órgão superior que definirá qual solicitação será atendida.

5- Quando for utilizado transporte da Instituição, seu agendamento bem como requisição de motorista e respectiva diárias, ficará a cargo do Setor de Relações Institucionais.

6- Caso a visita técnica, já previamente confirmada, não venha a ocorrer por algum tipo de problema, caberá ao organizador informar a todos os envolvidos, em tempo hábil, seu cancelamento ou solicitar seu adiamento. Da mesma maneira, deverá ser avisado ao coordenador qualquer problema que inviabilize a realização da visita.

Problemas diversos que poderão ocorrer:

- Ônibus em manutenção.
- Problemas com o motorista.
- Problemas com o solicitante.
- Cancelamento pela empresa.
- Cancelamento pelo IFMG Campus Bambuí.
- Outros.

7- Todo aluno participante da Visita Técnica deverá assinar Termo de Responsabilidade no ato da inscrição. Para o caso de haver menores que irão participar da visita, deverá ser colhida assinatura de seu responsável legal. A responsabilidade por este procedimento caberá somente ao responsável pela solicitação da visita técnica.

8- Antes da realização da Visita Técnica o proponente deverá entregar ao Setor de Relações Institucionais relação com nome de todos os participantes da atividade.

9- Ao retornar da visita, o responsável deverá entregar, **no máximo em cinco dias**, o “Relatório de Visita Técnica”, bem como relação dos visitantes presentes, para que a mesma seja finalizada no Setor de Relações Institucionais. A entrega destes é de grande importância, pois é através dele que será possível avaliar a relevância das visitas realizadas como elemento de formação educacional/profissional e envio de informações concretas ao MEC. Caso não seja entregue os documentos, serão bloqueadas novas visitas para o proponente até a regularização da pendência.

10- Se houver interesse em divulgação, as visitas deverão ser registradas através de fotografias e relatos os quais deverão ser entregues para a Assessoria de Comunicação.

11- Mensalmente, o Setor de Relações Institucionais divulgará a comunidade todas as visitas realizadas no período.

12- Somente poderá participar de visitas alunos ou pessoas ligadas ao IFMG Campus Bambuí. Não será permitido levar pessoas estranhas ao grupo [namorado(a), amigo(a), etc.].