

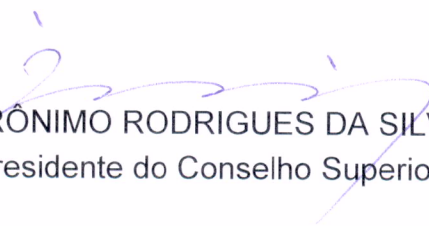
RESOLUÇÃO Nº 055, DE 13 DE OUTUBRO DE 2014

Dispõe sobre o Regulamento de Visitas Técnicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

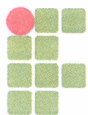
O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais considerando a decisão, do Conselho Superior em reunião realizada no dia 06 de outubro de 2014 e, ainda, tendo como base legal a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e o Estatuto do Instituto Federal de Goiás, resolve:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento de Visitas Técnicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, nos termos do documento em anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.



JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Presidente do Conselho Superior



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

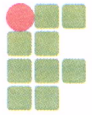
ANEXO

Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO
Fone: (62) 3612-2200



REDE FEDERAL
DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL
E TECNOLÓGICA

1909-2014



REGULAMENTO DE VISITAS TÉCNICAS

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E DO OBJETIVO

Art. 1 As visitas técnicas são atividades pedagógicas supervisionadas realizadas em ambientes externos à instituição, constituindo um mecanismo de integração entre a escola e a sociedade.

Art. 2 São consideradas visitas técnicas:

- I - participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares;
- II - visitas às instituições públicas e privadas;
- III - visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção.
- IV- visitas e aulas de campo em ambientes naturais.

Art. 3 A visita técnica tem por objetivo:

- I - promover a integração entre a teoria e a prática no que se refere aos conhecimentos adquiridos pelos alunos na instituição de ensino;
- II - propiciar ao aluno a vivência do mercado de trabalho, produtos, processos e serviços *in loco* e a integração entre os mesmos;
- III - propiciar ao estudante a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal.

Parágrafo único: As visitas técnicas deverão estar relacionadas às disciplinas dos cursos, conforme Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

CAPÍTULO II

DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 4 A visita técnica será autorizada apenas quando realizada por alunos regularmente matriculados e que estejam frequentando efetivamente os cursos oferecidos pelo IFG, bem como por docentes vinculados ao IFG.

Art. 5 As visitas técnicas devem ser planejadas observando as seguintes condições:

- I – início e término em período letivo, salvo os casos plenamente justificados;

II – período de afastamento de no máximo 6 (seis) dias;

III - disponibilidade orçamentária de recursos para abastecimento e manutenção do veículo para pagamento de seguro obrigatório aos passageiros e pagamento de diárias, quando couber, aos servidores acompanhantes e pagamento da ajuda custo aos alunos, conforme valores estabelecidos pela Pró-Reitoria de Administração;

IV - programação das atividades de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único: As atividades que, por qualquer motivo, necessitem de programação aos sábados e domingos, deverão ser expressamente justificadas e dependerão de avaliação da Direção Geral do Câmpus;

Art. 6 As visitas técnicas podem ser de curta distância, média e de longa distância.

Art. 7 As visitas de curta distância envolvem as regiões circunvizinhas ao Câmpus, observando o limite de 200 km.

Art. 8 As visitas técnicas de média distância compreendem localidades de 200 km até 600Km .

Art. 9 As visitas técnicas de longa distância compreendem localidades acima de 600 km não podendo exceder 1200 km. Essas visitas serão autorizadas desde que atendidos os seguintes quesitos:

I - visitas técnicas exclusivamente em empresas/locais com perfis comprovadamente diferenciados das situações existentes nas regiões circunvizinhas ao Câmpus.

II - previsão de uma única participação por aluno durante a sua formação no curso matriculado, preferencialmente a partir da metade do curso.

III - período de afastamento de no máximo 6 (seis) dias;

IV - disponibilização pela administração de recurso para: abastecimento e manutenção mecânica do veículo durante a viagem, pagamento de pedágios e seguro obrigatório aos passageiros, bem como para pagamento de diárias aos professores acompanhantes e alunos;

Parágrafo único: No caso de visitas técnicas realizadas em apenas um turno, matutino ou vespertino, não será concedida ajuda de custo aos alunos, salvo em casos específicos, como visitas em locais em que é cobrada a entrada do discente.



Art. 10 A quantidade de motoristas envolvidos na visita técnica será em função da distância a ser percorrida até o local de realização da atividade:

I - distância de até 600 km será realizada por 1 (um) motorista;

II - distância acima de 600 km será realizada por 2 (dois) motoristas;

Parágrafo Único: Por motivo de segurança, as viagens deverão ser programadas para acontecerem no período das 7h às 19h, podendo alterar este horário, desde que devidamente justificado e autorizado pela Direção Geral do Câmpus.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 11 As visitas técnicas deverão ser planejadas, durante a semana pedagógica, pelos professores e coordenadores dos cursos.

Art. 12 As visitas técnicas deverão constar no Plano de Ensino das respectivas disciplinas.

Art. 13 A viabilização das visitas técnicas dependerá de planejamento semestral e de disponibilidade orçamentária, avaliada pela Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas e aprovada pelo Conselho Departamental.

Art. 14 O Departamento das Áreas Acadêmicas é responsável pela supervisão das visitas Técnicas.

Parágrafo único: A responsabilidade pela visita técnica será do docente organizador da atividade, sendo que para cada visita técnica será permitida a participação de no máximo 2 (dois) docentes ou de 1 docente e um técnico administrativo.

CAPÍTULO IV

DA FORMALIZAÇÃO

Art. 15 O Coordenador de Curso, após a realização da semana pedagógica, encaminhará à Chefia do Departamento de Áreas Acadêmicas a planilha de programação semestral de visitas técnicas devidamente preenchida.

Art. 16 As planilhas de programação semestral deverão ser entregues pela Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas, via memorando, para a Gerência de Administração, até 30 dias após o início das aulas em cada semestre letivo.

Art. 17 As planilhas de programação semestral de visitas técnicas serão analisadas pela Gerência de Administração e aprovadas pela Direção Geral do Câmpus.

Parágrafo único: As planilhas entregues fora dos prazos estabelecidos no Art. 16 somente serão aceitas com a devida caracterização, justificada pela Coordenação de Curso, com o parecer da Chefia do Departamento de Áreas Acadêmicas encaminhado à Direção Geral do Câmpus.

Art. 18 Na avaliação para aprovação das visitas técnicas serão considerados:

- I – o registro das visitas no plano de ensino;
- II – a distância do local a ser visitado em relação ao câmpus;
- III – a disponibilidade de transporte, recursos financeiros e humanos.

Art. 19 Após a aprovação das visitas técnicas, o professor responsável deverá acompanhar a confirmação do dia e do horário da visita técnica, na Coordenação de Apoio Administrativo ao Departamento, providenciando, antecipadamente, todos os formulários necessários para a efetivação da atividade.

Parágrafo único – As planilhas e os formulários utilizados na programação e execução das visitas técnicas serão disponibilizados no site Institucional.

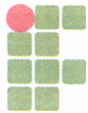
Art. 20 A reserva do veículo deverá ser feita com antecedência mínima de 15 (quinze) dias pelo Coordenador de Apoio Administrativo ao Departamento.

CAPÍTULO IV

DAS VISITAS COM AJUDA DE CUSTO

Art. 21 As visitas técnicas poderão ocorrer com ou sem ajuda de custo aos discentes, o que vai depender do local e do tempo estabelecido para a visita conforme a





**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA**

Lei Complementar Nº 27, de 30 de dezembro de 1999 ¹ e o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 ².

§ 1º Os discentes receberão os valores da ajuda de custo por meio de depósito bancário, de acordo com a tabela estabelecida pela PROAD;

§ 2º A ajuda de custo recebida pelos discentes pode não ser suficiente para arcar com todas as despesas, necessitando que os próprios discentes façam a complementação dos valores;

Art. 22 Os processos de visitas técnicas com a solicitação de ajuda de custo aos discentes deverão ser protocolados pelo Coordenador de Apoio Administrativo ao Departamento e encaminhados à Gerência de Administração com os seguintes documentos:

I - Planilha de Programação Semestral de Visitas Técnicas;

II - Parecer da Chefia de Departamento das Áreas Acadêmicas atestando que a atividade proposta está prevista na formação profissional e curricular do aluno;

III - Planilha de Concessão de Auxílio financeiro aos Estudantes;

IV - Plano de ensino da disciplina.

Parágrafo único: Protocolar os processos para concessão de ajuda de custo no prazo mínimo de 20 (vinte) dias antes da data prevista para sua realização, sob pena de indeferimento.

Art. 23 O prazo para viabilizar a concessão do auxílio financeiro será de 20 (vinte) dias úteis, após a formalização do processo.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 24 São atribuições do professor:

I- Programar a visita técnica com o Coordenador de Curso durante a semana de planejamento pedagógico.

¹ GOIÁS. Gabinete Civil da Governadoria. Lei complementar nº 27, de 30 de dezembro de 1999 - Cria a Região Metropolitana de Goiânia, autoriza o Poder Executivo a instituir o Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Goiânia, a Secretaria Executiva e a constituir o Fundo de Desenvolvimento Metropolitano de Goiânia e dá outras providências correlatas.

² BRASIL- Presidência da República, Casa Civil. Decreto 5.992, de 19 de dezembro de 2006 - Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

II – Preencher e enviar à Coordenação de Curso o formulário de requerimento de visita técnica, especificando o local a ser visitado, a duração da visita e a distância a ser percorrida; (Anexo)

III – intermediar junto à empresa e/ou órgão responsável, as autorizações necessárias para a realização da visita técnica na data e horário, bem como definir as condições de realização;

IV – Enviar à Coordenação de Curso a relação de alunos que participarão das visitas técnicas. A listagem deve conter o número de CPF, RG, telefone e matrícula dos discentes; (Anexo)

V – Providenciar as autorizações de viagem assinadas pelos pais ou responsáveis no caso de alunos menores de 18 anos; (Anexo)

VI - Providenciar o termo de responsabilidade que deve ser assinado por todos os alunos participantes da visita; (Anexo)

VII - Providenciar lista de presença para assinatura de todos os alunos presentes na visita técnica;

VIII- Portar durante a realização das visitas:

a) Cópia do formulário de solicitação de visita técnica e a relação de alunos participantes, com o número de CPF/RG, e telefones;

b) Termo de responsabilidade devidamente assinado por todos os alunos participantes;

c) Autorização de viagens devidamente assinadas pelos pais ou responsáveis dos alunos menores de 18 anos;

IX - Encaminhar à Coordenação de Curso a lista de presença dos alunos que efetivamente foram à visita técnica.

X – Encaminhar ao Coordenador de Apoio Administrativo ao Departamento a lista de alunos que não participaram da visita técnica, no prazo máximo de 3 (três) dias, para que seja efetuada a devolução (por meio de GRU) das diárias ou ajuda de custos já recebidas;

XI – Acompanhar os alunos em todas as etapas da visita técnica;

XII – Comunicar à Coordenação de Curso, por meio de relatório, o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas, visando à apuração de responsabilidades;

XIII – Informar a todos os envolvidos, em tempo hábil, o cancelamento ou adiamento da visita técnica, caso venha ocorrer por algum motivo;

XIV – Preencher o Relatório de Visita Técnica com as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo ao Departamento de Áreas Acadêmicas, em até 05 (cinco) dias da realização da mesma;

XV – No caso de recebimento de diárias (sugestão: usar vírgula entre “diárias” e “o professor”) o professor responsável e o servidor acompanhante devem preencher o Relatório de Viagem com as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo à Coordenação de Apoio Administrativo ao Departamento, em até 7 dias da realização da mesma;

Parágrafo Único – É de responsabilidade do professor solicitante, estruturar todas as etapas da visita técnica desde o planejamento até a entrega do relatório final.

Art. 25 São atribuições do coordenador de curso:

I – Analisar e aprovar as requisições de visitas técnicas e encaminhá-las ao Departamento das Áreas Acadêmicas;

II - Encaminhar à Chefia de Departamento das Áreas Acadêmicas os planos de ensino, bem como a planilha de programação semestral de visitas técnicas, após análise e aprovação;

III – Informar aos professores das demais disciplinas do curso sobre a ausência dos alunos que participarão da visita técnica, garantindo aos participantes a manutenção do conteúdo programático do curso, assim como de quaisquer processos de avaliação;

IV – Exigir do professor responsável pela visita técnica a apresentação dos relatórios das atividades para cada visita técnica realizada;

V – Emitir declaração para o aluno participante da visita técnica, quando solicitado por ele antes ou depois da visita;

VI – Apurar responsabilidades em caso de descumprimento das regras, conforme descrito em relatório elaborado pelo docente responsável.

VII – Propor reuniões semestrais de avaliação das visitas técnicas realizadas.

VIII - Elaborar e manter o cadastro de empresas e/ou órgãos concedentes de visitas técnicas para o respectivo curso.

Art. 26 São atribuições do Coordenador de Apoio Administrativo ao Departamento:

I – Solicitar o pagamento de diárias dos servidores, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

II – Encaminhar o planejamento de visitas técnicas à Coordenação de Interação Escola – Empresa;

III – Providenciar parecer do Chefe de Departamento atestando que a proposta de visita técnica está prevista na formação profissional e curricular do aluno;

IV – Elaborar, formalizar e acompanhar os processos para concessão de ajuda de custo aos discentes, no Setor de Protocolo;

V – Elaborar o cronograma de visitas técnicas com base nas planilhas de programação semestral;

- VI – Encaminhar o cronograma de visitas técnicas ao Setor de Transporte;
- VII – Agendar a visita técnica no Setor de Transportes;
- VIII - Comunicar ao professor responsável sobre a necessidade de marcar a visita para outra data, caso não haja disponibilidade de transporte;
- IX - Encaminhar ao Coordenador Acadêmico a listagem dos alunos que efetivamente participaram da visita para lançamento direto no Sistema Acadêmico, desobrigando o aluno de entrar com solicitação via protocolo para a inserção das horas complementares.
- X - Encaminhar à Gerência de Administração a listagem dos alunos e servidores que não participaram da visita técnica e receberam o auxílio para que sejam providenciadas as Guias de Recolhimento a União (GRU).
- XI - Manter atualizado o controle das devoluções e não autorizar as visitas aos alunos e servidores que estão em débito com a União.

Art. 27 São atribuições da Gerência de Administração:

- I – Aprovar, junto com a Direção Geral do Câmpus e o Chefe de Departamento de áreas Acadêmicas, as visitas técnicas solicitadas pelos professores, de forma a assegurar a legalidade dos procedimentos formais;
- II – Disponibilizar a dotação orçamentária de recursos para: abastecimento e manutenção mecânica do veículo durante a viagem, pagamento de pedágio, bem como para pagamento de seguro obrigatório aos passageiros;
- III – Viabilizar o pagamento da concessão de auxílio financeiro aos estudantes;
- IV – Disponibilizar dotação orçamentária para o pagamento das diárias dos servidores;
- V – Criar e manter um acervo de toda a documentação relativa a cada processo de visita técnica, para fins de consulta e posterior comprovação junto aos órgãos fiscalizadores;
- VI - Emitir GRU para devolução de diárias e ajudas de custo recebidas por servidores e alunos que não participaram da visita técnica.

Art. 28 São atribuições do motorista:

- I - Averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação), antes de qualquer viagem;
- II – Responsabilizar-se pela limpeza geral do veículo;
- III – Vistoriar interna e externamente o veículo, verificando, principalmente, o estado das poltronas e do bagageiro superior antes do embarque e após desembarque no Câmpus;
- IV – Dirigir o veículo de acordo com as orientações e regras de trânsito;



V – Estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos que não comprometam a imagem da Instituição;

VI - Verificar, junto ao professor solicitante da visita técnica, o melhor itinerário para a realização da visita técnica;

VII – Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, no interesse da visita técnica e no exercício de suas atribuições;

VIII – Estacionar o veículo em local apropriado para o embarque e o desembarque dos usuários;

IX – Conferir a documentação individual dos passageiros e permitir o embarque somente das pessoas relacionadas na lista de embarque.

Art. 29 São atribuições do discente:

I – Assinar o termo de responsabilidade, concordando em cumprir, durante a visita, todas as regras estabelecidas neste Regulamento;

II – Entregar ao professor solicitante a autorização dos pais ou do responsável, devidamente assinada;

III – Devolver os valores recebidos como auxílio financeiro quando, por qualquer motivo, não tenha participado da visita técnica programada.

IV – Apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de avaliação, definido pelo professor responsável pela visita técnica;

V – Cumprir os regulamentos gerais da empresa, bem como as normas internas específicas, devendo resguardar o sigilo das informações a que tiverem acesso durante a visita;

VI – Assinar lista de embarque.

CAPÍTULO VI

DAS VEDAÇÕES

Art. 30 É vedada a realização de visita técnica sem a presença do professor responsável.

Art. 31 Não será permitido ao aluno levar pessoas estranhas ao grupo (namorado, filho, amigo, etc);

Art. 32 É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer outras drogas ilícitas durante qualquer atividade desenvolvida na viagem. Para



qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e as Leis do Código Penal.

Art. 33 É vedado ao aluno dormir em local não estipulado pelo professor.

Art. 34 É vedado o embarque e desembarque do ônibus em local não apropriado.

Art. 35 É vedado a entrada/descida do ônibus fora do ponto estipulado de embarque e desembarque;

Art. 36 Não é permitido o desvio de rota da viagem para praias, shoppings Center, casas de show, bares e similares com o objetivo do usufruto do lazer, salvo se estes forem locais de aula prática com os cursos de áreas afins, observado o disposto no Decreto 91.995, de 28.11.1985³.

Art. 37 Não será permitido ao professor responsável se hospedar em local diferente dos alunos.

Art. 38 É vedada a participação do aluno, menor de 18 anos, que não entregar a autorização dos pais ou responsável devidamente assinada.

Art. 39 É vedada o embarque de servidores que não estejam vinculados à respectiva visita técnica.

Art. 40 É vedada a visita técnica a qualquer aluno ou servidor que esteja respondendo a qualquer processo administrativo no IFG.

CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

³ BRASIL- Presidência da República. Casa Civil. Decreto 91.995, de 28 de novembro de 1985 - Limita o uso de veículos oficiais de representação da administração federal direta e autárquica, e de outras providências. - Art. 2º é proibida a utilização dos veículos oficiais: para transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino; em excursões ou passeios; aos sábados, domingos ou feriados, salvo para desempenho de encargos inerentes ao serviço público; ou no transporte de familiares do servidor, ou de pessoas estranhas ao serviço público.



Art. 41 Toda visita técnica deve ter o acompanhamento integral do professor solicitante.

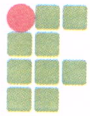
Art. 42 O não cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento resultará em não aprovação da visita técnica e em seu cancelamento pelo IFG.

Art. 43 Visitas técnicas de longa distância devem obrigatoriamente ser acompanhadas pelo professor responsável e de um servidor técnico administrativo ou docente acompanhante.

Art. 44 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do Câmpus.

Art. 45 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IFG.





INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

AUTORIZAÇÃO

Eu, _____ inscrito no RG nº _____ e CPF nº _____, Pai/Mãe/Responsável pelo estudante _____, sob o nº de matrícula _____, do curso de _____, turma _____ do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus _____, o (a) autorizo a participar da Visita Técnica na cidade de _____ no (s) dia (s) _____.

A Visita Técnica tem como objetivo (s):

Professor (es) Responsável (is) pela Visita Técnica:

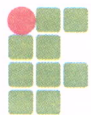
1. _____ (fone): _____ e-mail: _____
2. _____ (fone): _____ e-mail: _____
(ou mais)

Programação: Saída do IFG-Câmpus _____: Horário previsto: _____
Retorno ao IFG-Câmpus _____: Horário previsto: _____

Obs:

Assinatura do Pai/Mãe/Responsável

Telefones para contato



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

TERMO DE RESPONSABILIDADE E NORMAS DISCIPLINARES PARA VISITAS TÉCNICAS

Nome: _____
RG: _____ CPF: _____ Tel. Res: _____ Cel.: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

As visitas técnicas são atividades pedagógicas supervisionadas realizadas em ambiente externo à instituição constituindo um mecanismo de integração entre a escola e a sociedade. As Visitas Técnicas são de vital importância para que os alunos vivenciem o mercado, seus produtos e serviços in loco e também facilitam a integração entre os mesmos. As Visitas Técnicas não são excursões de lazer. Para o bom andamento delas, todo aluno participante concordará em cumprir todas as normas abaixo, assinando o presente termo:

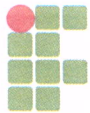
1. Portar documento de identificação;
2. Comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado. Se alguma doença ou motivo de força maior impedi-lo de participar, deverá comunicar-se com o professor responsável o mais breve possível;
3. O aluno será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do ônibus, alojamento, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
4. O aluno que não for à visita técnica se compromete a devolver ao IFG o auxílio financeiro que tenha recebido;
5. **É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer outras drogas ilícitas durante a viagem e atividades de grupo. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e às Leis do Código Penal;**
6. É vedado ao aluno dormir em local não estipulado pelo professor;
7. Zelar pela conservação e limpeza do meio de transporte, bem como pela tranquilidade do motorista;
8. Não será permitido ao aluno levar pessoas estranhas ao grupo (namorado(a), amigo(a), etc.);
9. É expressamente proibido aos participantes da viagem sentar-se nos braços das poltronas ou ficar de pé sobre estas, bem como colocar alimentos sem a devida embalagem no bagageiro superior ou sobre as poltronas;
10. Também é expressamente proibido aos participantes da viagem colocar qualquer parte do corpo para fora da janela, incomodar os pedestres ou usuários de outros veículos, ou atirar objetos ou substâncias para fora do veículo.
11. É vedada a entrada/descida do ônibus fora do ponto estipulado pelo professor;
12. Não tocar em máquinas e equipamentos nas áreas da empresa;
13. Zelar pelo bom relacionamento entre o IFG e a Empresa/Instituições;
14. Respeitar as normas e exigências impostas pelo local a ser visitado, trajando as vestimentas adequadas ao local a ser visitado;
15. O IFG não se responsabilizará por objetos pessoais dos alunos (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, etc.) deixados em seus veículos;
16. A condução de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas, durante a visita técnica, diante de algum transtorno, será feito pelo(s) responsável(is) acompanhante(s) da visita e no retorno ao IFG será comunicada ao Departamento de Áreas Acadêmicas e Gerência de administração;
17. O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelo(s) responsável(is) acompanhante(s) da visita. O aluno ao descumpri-las estará sujeito às sanções previstas no Regimento Interno do IFG.
18. Os horários estipulados para o de início e o término das atividades deverão ser respeitados com rigor, inclusive os horários de saída e retorno do ônibus. Os alunos que não estiverem no local na data e horários previamente combinados, estarão sujeitos à perda do transporte e do valor pago antecipadamente, ficando a critério da Coordenação qualquer tipo de decisão;
18. O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelos professores 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 oficialmente e estará sujeito às sanções previstas no Regimento Interno do IFG.
19. É vedado o uso dos veículos do IFG durante a viagem em atividades que não constem do programa de ensino da disciplina.

Declaro ter lido todas as normas com atenção comprometendo-me a respeitá-las.

Data:

Assinatura do aluno

Assinatura do responsável legal pelo aluno menor



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

REQUISIÇÃO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA VIAGEM:

Nome:

Coordenação:

Câmpus:

Telefone:

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO:

Local onde serão realizados os trabalhos:

Percurso:

Quilometragem estimada da viagem (ida e volta):

Saída:

Chegada:

MOTIVO DA VIAGEM

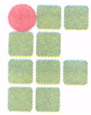
Observações (relatar, se necessário, situações atípicas da viagem):

Assinatura do Chefe de Departamento

Assinatura do Diretor de Administração

APROVADO em: ____/____/____

Assinatura do Diretor Geral do Câmpus



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

NOMES DOS SERVIDORES E DOS ALUNOS QUE PARTICIPARÃO DA VISITA TÉCNICA

Nº	NOME	MATRÍCULA	CPF	RG	TELEFONE
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

<hr/> Assinatura do Professor	<hr/> Assinatura do Chefe de Departamento
----------------------------------	--

