

## RESOLUÇÃO Nº 61/REIT - CONSUP/IFRO, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a aprovação do Regulamento de Visita Técnica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA – IFRO**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no Estatuto, considerando os Processos nº 23243.023197/2018-35, considerando ainda a aprovação unânime do Conselho Superior durante a 27ª Reunião Ordinária, em 26/09/2019;

### RESOLVE:

**Art. 1º APROVAR** o Regulamento de Visita Técnica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO, anexo a esta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entre em vigor nesta data.

**UBERLANDO TIBURTINO LEITE**

Presidente do Conselho Superior  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Uberlando Tiburtino Leite, Reitor**, em 26/11/2019, às 14:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0763016** e o código CRC **9425CBDC**.

## ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 61/CONSUP/IFRO, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019

### REGULAMENTO DE VISITA TÉCNICA

*Normatiza os procedimentos para realização de visitas técnicas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO.*

#### CAPÍTULO I

#### DA DEFINIÇÃO E DOS OBJETIVOS

**Art. 1º** As visitas técnicas são atividades educacionais supervisionadas e orientadas, envolvendo alunos e professores, a ambientes de produção, serviços relacionados ao curso ou a projetos, realizadas em ambiente externo à instituição, que possibilitam o contato com diferentes contextos organizacionais do mundo produtivo e ampliação do conhecimento relacionado ao perfil de formação do curso e formação integral do aluno, constituindo um mecanismo de integração entre a escola e a sociedade.

**Art. 2º** São consideradas visitas técnicas, desde que orientadas para o conhecimento e/ou

instrução de atividades ou processos de produção e/ou serviços:

- I - visitas a instituições públicas e privadas;
- II - visitas a empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou de produção;
- III - visitas a propriedades rurais;
- IV - visitas a unidades de conservação, de proteção integral de uso sustentável e a ambientes comunitários específicos, como os das comunidades quilombolas e ribeirinhas e terras indígenas;
- V - visitas a centros culturais ou de promoção da cultura;
- VI - visitas a feiras, congressos, seminários, ambientes diversos e eventos similares, diretamente relacionadas ao Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e ao Plano de ensino docente respectivos.

**Art. 3º** A visita técnica tem por objetivos:

- I - promover a ampliação da aprendizagem, contextualizada no mundo do trabalho e a aplicação prática dos conhecimentos construídos pelos estudantes na instituição de ensino;
- II - propiciar ao estudante a vivência direta e pontual do mercado de trabalho em relação aos produtos, processos e serviços;
- III - promover o aprimoramento da formação profissional e pessoal;
- IV - ampliar os conhecimentos relacionados ao trabalho;

**Art. 4º** As visitas técnicas devem estar relacionadas ao Projeto Pedagógico do respectivo Curso (PPC), previstas no plano de ensino do professor ou professores e aprovadas pela Diretoria de Ensino do *Campus*.

**Parágrafo único.** As visitas técnicas não se confundem com visitas gerenciais, pois estas, segundo o Regulamento de Extensão do IFRO (2017), artigo 8º, inciso X, são aquelas que promovem a “[...] interação das áreas da gestão do IFRO com o mundo do trabalho, visando ao estabelecimento de parcerias e acordos que contribuam para o aprimoramento dos processos de ensino, pesquisa e extensão”.

## CAPÍTULO II DAS ORIENTAÇÕES

**Art. 5º** A visita técnica será autorizada quando planejada por docentes vinculados ao IFRO, destinadas a alunos regularmente matriculados e que estejam frequentando efetivamente os cursos oferecidos na instituição.

**Parágrafo único.** Na solicitação da visita técnica deverá constar:

- I - nome da Empresa/Instituição a ser visitada;
- II - endereço da Empresa/Instituição, telefones e e-mails para contato com representantes;
- III - período de realização da visita, com data e horário de saída e retorno;
- IV - justificativa (quando necessária) e objetivo da visita;
- V - curso, turma, quantidade, nome, CPF e RG de alunos participantes, além dos dados bancários de cada aluno se houver necessidade de concessão de auxílio estudantil;
- VI - dados do/s proponente/s;
- VII - recursos humanos e materiais;
- VIII - planilha orçamentária, com previsão de diárias, passagens e auxílios estudantis, quando necessário;
- IX - tipo de transporte a ser utilizado;
- X - atividades a serem realizadas;
- XI - observações complementares.

**Art. 6º** As visitas técnicas devem ser planejadas sob as seguintes condições:

- I - ter objetivos em conformidade com o itinerário formativo do aluno;
- II - ocorrer entre o início e o término de período letivo;
- III - conter justificativas quando programadas para ocorrer fora do estado ou em locais de longa distância;
- IV - indicar um período de afastamento compatível com a atividade a ser realizada;
- V - respeitar a disponibilidade orçamentária para manutenção de veículo, diárias e auxílios estudantis, quando necessário;

VI - conter programação das atividades para preferencialmente de segunda a sexta-feira, em respeito ao descanso semanal, e das 7 às 18 h, por questões de segurança.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, as atividades de visitas técnicas poderão ser realizadas sem previsão nos planos de ensino e ainda fora do período letivo, e/ou aos sábados e domingos ou em período noturno, desde que expressamente justificadas e autorizadas pela Diretoria de Ensino do *campus*.

### **CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 7º** O professor encaminhará a solicitação de visita técnica à Coordenação do Curso, no prazo mínimo de 45 dias de antecedência, conforme modelo disposto no anexo I e observando o que orienta o art. 5º.

**Art. 8º** A Coordenação do Curso verificará se a proposta de visita está prevista no Plano de Ensino, se tem relação com o perfil de formação dos alunos e ementa da(s) disciplina(s) envolvida(a), carga horária a ser desenvolvida e registrada para a atividade, relevância da visita a instituição/órgão, distância do local a ser visitado, quantidade de alunos e professores que participarão da visita, no prazo de até 10 dias úteis.

**Art. 9º** Após a análise e parecer, a Coordenação de Curso encaminhará a proposta ao Departamento de Apoio ao Ensino (DAPE), que deverá aprovar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 10.** O DAPE, após aprovação, fará despacho à Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade – CIEEC, para operacionalização da visita técnica, se aprovar a proposta, ou devolve a proposta à Coordenação de Curso, com justificativa, se não aprovar; nos dois casos com cópia à Diretoria de Ensino, para ciência.

**Art. 11.** A CIEEC verificará a disponibilidade de transporte, para o desenvolvimento da atividade, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, com ciência do Departamento de Extensão (DEPEX), e informará ao professor, por meio de despacho, a autorização e outras informações porventura necessárias.

**§ 1º.** Os procedimentos necessários para execução da visita deverão ser articulados com a Diretoria de Planejamento e Administração – DPLAD, nos casos que envolvam recursos financeiros, inclusive de auxílio ao estudante, no prazo de até 45 dias úteis.

**§ 2º.** Em situações excepcionais, os prazos de tramitação da solicitação de visita técnica podem ser reduzidos, desde que haja justificativa e viabilidade para a realização, bem como a autorização da Direção de Ensino.

**Art. 12.** Após a aprovação final da visita técnica, o professor responsável deverá articular e acompanhar a confirmação do dia e do horário da visita técnica, junto à CIEEC, providenciando, antecipadamente, todos os documentos necessários para a efetivação da atividade, como as autorizações de visita pela empresa ou local respectivo e, quando necessário, os termos de autorização para viagem dos alunos, dentre outros, conforme estabelecido no *Campus* ou no âmbito do IFRO.

**Parágrafo único.** As visitas técnicas realizadas serão divulgadas no site institucional de cada *campus*, sob responsabilidade da Coordenação de Comunicação (CCOM).

### **CAPÍTULO IV DOS AUXÍLIOS FINANCEIROS**

**Art. 13.** As visitas técnicas poderão ocorrer sem ou com auxílio financeiro ao estudante, conforme o local e o tempo estabelecido para a visita, atendendo o disposto na Política de Acesso, Permanência e Êxito (PAPE).

**Parágrafo único.** Os estudantes que atenderem aos critérios de recebimento de auxílio financeiro, dispostos no PAPE, o receberão, preferencialmente, por meio de depósito bancário em sua conta corrente ou vinculado ao seu CPF, de acordo com os valores estabelecidos no IFRO.

**Art. 14.** A solicitação de auxílio financeiro ao estudante deverá ser encaminhada pela CIEEC à Diretoria de Planejamento e Administração (DPLAD).

**Parágrafo único.** Nos casos de visitas técnicas realizadas em apenas um turno, não será concedido auxílio financeiro aos estudantes, salvo em casos específicos, como visitas a locais em que o pagamento de ingresso seja obrigatório.

### **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 15.** São atribuições do professor, na proposição e operacionalização de visitas técnicas:

I - incluir a visita técnica no plano de ensino da disciplina, como metodologia, no início do período letivo;

II – realizar contato prévio e confirmar a visita técnica junto às instituições a serem visitadas;

III - fazer cotação de preço para o preenchimento da planilha de custos da viagem em parceria com o Departamento de Planejamento e Administração (DEPLAD);

IV – preencher e apresentar à Coordenação de Curso o formulário de requerimento de visita técnica, conforme art. 5º deste regulamento, por meio de processo no Sistema de Informação vigente.

V- providenciar e solicitar a assinatura do termo de responsabilidade para cada aluno participante da visita, em que constem as normas de utilização do veículo de transporte, normas específicas da instituição a ser visitada, quanto à segurança, equipamentos, vestimentas e outras, conforme modelo no anexo 2 deste regulamento.

VI - no caso de alunos com menos de 18 anos de idade, requerer autorizações de viagem assinadas pelos pais ou responsável legal, conforme modelo no anexo 3 deste regulamento.

**Parágrafo único.** Para deslocamento fora do estado, a assinatura dos pais ou responsável legal necessita de reconhecimento de firma em cartório, conforme Lei nº 13.812, de 18/03/2019 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

VII - providenciar a ficha de frequência, conforme modelo no anexo 4, para assinatura de todos os alunos participantes na visita técnica;

VIII – agendar hospedagens, se necessário;

IX - acompanhar e monitorar os alunos nas atividades da visita técnica

X- elaborar e encaminhar à Coordenação de Curso, no mesmo processo de solicitação, o relatório da visita, conforme modelo no anexo 5, acompanhado da ficha de frequência dos alunos, em até 15 (quinze) dias úteis após a execução da prática.

XI - registrar eventuais descumprimentos das normas estabelecidas para as visitas, visando à apuração de responsabilidades e medidas disciplinares estabelecidas no IFRO;

XII – informar aos envolvidos (gestores, estudantes e representantes dos locais a serem visitados), em tempo hábil, o cancelamento ou adiamento da visita técnica;

XIII – no caso de recebimento de diárias, apresentar proposta de viagem e prestação de contas, conforme trâmites e prazos regulares estabelecidos no IFRO.

XIV – informar à CIEEC os estudantes que não compareceram à visita técnica para a devolução dos recursos porventura recebidos para a atividade, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

XV - apresentar, juntamente com os alunos, os resultados da visita técnica à comunidade interna e/ou externa.

**Art. 16.** São atribuições da Coordenação de Curso:

I – encaminhar, em caso de conformidade e viabilidade, os formulários de solicitação de visitas técnicas para aprovação do DAPE e ciência da DE, obedecendo ao prazo previsto no artigo 9º do presente regulamento e pelas mesmas vias de tramitação estabelecidas na origem, ou devolver por meio de despacho o processo ao demandante, para adequação ou com informação de impossibilidade de atendimento.

II - informar aos professores das demais disciplinas do curso sobre a ausência, no respectivo período, dos alunos que participarão da visita técnica, garantindo aos participantes a manutenção do conteúdo programático do curso, assim como de quaisquer processos de avaliação;

III – receber, analisar e encaminhar, por meio de despacho, o relatório da visita técnica, ou devolvê-lo ao proponente para adequação, quando necessário.

IV – encaminhar informações e fotos à CCOM, em até cinco dias do término da visita, para elaboração de matéria a ser publicada.

V – emitir atestado de participação em visita técnica aos alunos que requererem para justificativa de falta em trabalho e/ou estágio, conforme o anexo 6 deste Regulamento.

**Art. 17.** São atribuições do Departamento de Apoio ao Ensino:

I - analisar as propostas de visitas técnicas encaminhadas pela Coordenação de Curso e deliberar sobre a viabilidade ou não da execução, no prazo estabelecido no art. 9º.

II - encaminhar à CIEEC as propostas que aprovar ou, em caso de não aprovação, devolvê-las à Coordenação de Curso, com justificativas e/ou orientações de adequação;

III - dar suporte aos participantes das visitas técnicas, quanto à orientação de conduta e medidas de assistência estudantil;

IV - tomar as medidas cabíveis em caso de relatos de desvio de conduta na execução das visitas técnicas.

**Art. 18.** São atribuições da Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade (CIEEC):

I - elaborar e manter atualizado o cadastro de empresas e/ou órgãos concedentes de visitas técnicas;

II – orientar e dar suporte quanto à execução das visitas técnicas conforme procedimentos e princípios de viabilidade, previstos neste regulamento;

III – solicitar o agendamento de veículo à Coordenação de Serviços Gerais para cada visita;

IV – nos casos que envolvam recursos financeiros, encaminhar o processo à DPLAD, para execução financeira.

V – após a execução financeira, encaminhar o processo ao professor responsável pela visita técnica, para inclusão dos documentos previstos no art. 15 deste regulamento.

VI - realizar o registro das informações gerais da visita técnica no Sistema de Informação vigente.

VII - emitir certificado para os alunos participantes da visita técnica, nos termos da Resolução nº 31/REIT – CONSUP/IFRO, de 30 de maio de 2017.

**Art. 19.** São atribuições dos estudantes:

I - durante a realização das visitas, portar documento pessoal válido com foto e cartão SUS;

II – entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade e, no caso de alunos com menos de 18 (dezoito) anos de idade, a assinatura do responsável no termo e a autorização de deslocamento, nos termos do artigo 15, inciso VI;

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

IV – apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de avaliação, quando solicitado pelo professor;

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

**Parágrafo Único.** Durante a realização da visita técnica os estudantes estarão sujeitos às normas estabelecidas no Regulamento Disciplinar Discente (RDD) do IFRO e legislações aplicáveis.

## **CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES**

**Art. 20.** É vedada a realização de visita técnica sem a presença do professor responsável e/ou incluir pessoas que não fazem parte da/s turma/s envolvidas nas visitas técnicas.

**Art. 21.** É vedado ainda:

I - usar, portar, comercializar e/ou incentivar o uso de bebidas alcoólicas, substâncias entorpecentes, tabaco e similares durante as visitas técnicas;

II – embarque e desembarque em local não autorizado pelo professor responsável;

III - desvio da rota da viagem para praias, casas de *show*, bares e similares com o objetivo do usufruto do lazer, em observação ao disposto no Decreto 9287, de 15 de Fevereiro de 2018, artigo 6º, inciso V.

IV- É vedado ao aluno hospedar-se em local não autorizado pelo professor responsável;

**Art. 22.** Não será permitido ao professor responsável, tampouco aos demais servidores envolvidos na atividade, hospedarem-se em local diferente dos alunos.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** As normas específicas de cada *campus* para uso do veículo utilizado nas visitas técnicas deverão ser respeitadas.

**Art. 24.** Em caso de pernoite, deve haver a presença de no mínimo uma servidora para o acompanhamento das alunas e um servidor para o acompanhamento dos alunos, com adequação ao volume de estudantes envolvidos.

**Art. 25.** O não cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento resultará na não

aprovação da visita técnica e em seu cancelamento pelo *campus*.

**Art. 26.** Todos os trâmites da Visita Técnica deverão ser realizados por meio de Sistema Eletrônico de Informações ou equivalentes.

**Art. 27.** Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância pela Direção-Geral do *campus*, e em segunda instância, pela Pró-Reitoria de Extensão.

**Art. 28.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

- **0761945** ANEXO I - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE VISITA TÉCNICA - [LINK](#)

ANEXO II - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE - [LINK](#) - **0761948**

ANEXO III - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PAIS - [LINK](#) - **0761949**

ANEXO IV - MODELO DE FICHA DE FREQUÊNCIA - [LINK](#) - **0761954**

ANEXO V - FORMULÁRIO DE RELATÓRIO - [LINK](#) - **0761957**

**0761960** ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO DE PARTICIPAÇÃO POR GRUPO - [LINK](#) -

---

**Referência:** Processo nº 23243.023197/2018-35

SEI nº 0763016

## ANEXO 1 — FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE VISITA TÉCNICA

### 1 IDENTIFICAÇÃO

Curso		Turma	
Componente Curricular	Nome do componente ou componentes curriculares que envolvem o planejamento da visita		
Local da visita	Nome do local e setor, seguido de endereço, telefone e e-mail		
Responsável local	Nome do responsável pelo local a ser visitado		
Proponente	Nome do servidor responsável pela equipe do <i>Campus</i> e telefone		
Colaboradores	Nome dos servidores colaboradores		
Período/Horário	Data	Saída (h)	Retorno (h)
Objetivo geral			

### 2 ATIVIDADES PROGRAMADAS

1
2
3
4
5
6

### 3 RELAÇÃO DE ALUNOS PARTICIPANTES

N.	Nome	Dados para Pagamento de Auxílio, se houver		
		CPF	Banco, Agência e Conta	Endereço
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

#### 4 OBSERVAÇÕES

Anotação de necessidades específicas para a visita, se houver, por necessidade do *Campus*, do planejamento do proponente ou do local a ser visitado.

Local e data

NOME E ASSINATURA DO PROPONENTE

#### FATORES PARA ANÁLISE DE VIABILIDADE

Descrição	Sim	Não
A proposta está prevista no plano de ensino ou foi justificada?		
A proposta corresponde à área de formação dos alunos?		
A proposta foi feita dentro de prazo suficiente para preparativos?		
Há recursos suficientes, materiais, instrumentais e/ou financeiros?		

#### TRAMITAÇÃO

Proponente > Coordenador do Curso > Dape > CIEEC > Dplad (se houver auxílios)



## ANEXO 2 — MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

### IDENTIFICAÇÃO

Curso		Turma	
Componente	Nome do componente ou componentes curriculares envolvidos		
Local da visita	Nome do local e setor, seguido de endereço, telefone e e-mail		
Responsável local	Nome do responsável pelo local a ser visitado		
Proponente	Nome do servidor responsável pela equipe do <i>Campus</i> e telefone		
Colaboradores	Nome dos servidores colaboradores		
Período/Horário	Data	Saída (h)	Retorno (h)
Objetivo geral			

Os participantes abaixo relacionados se comprometem a atender as normas do IFRO, cumprir as responsabilidades previstas no Regulamento de Visitas Técnicas e atender às regras de conduta do local a ser visitado, com atenção à ética, respeito às orientações superiores e conservação do patrimônio público e particular, sob pena de sanções disciplinares e prejuízos na avaliação da aprendizagem. Comprometem-se ainda a desenvolver as atividades da melhor forma possível para o atingimento dos objetivos da visita.

N.	Nome	Assinaturas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

---

**TRAMITAÇÃO**

Proponente > Estudantes > Anexação ao Processo/Sistema

---

**ANEXO 3 — TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PAIS  
(Para estudantes com menos de 18 anos de idade)**

Curso		Turma	
Componente	Nome do componente ou componentes curriculares envolvidos		
Local da visita	Nome do local e setor, seguido de endereço, telefone e e-mail		
Proponente	Nome do servidor responsável pela equipe do <i>Campus</i> e telefone		
Período/Horário	Data	Saída (h)	Retorno (h)
Objetivo geral			

Eu, \_\_\_\_\_, responsável pelo(a) estudante \_\_\_\_\_, autorizo que ele participe da visita técnica a ser realizada conforme a descrição acima, corroborando inclusive o Termo de Responsabilidade respectivo. Estou ciente das normas de participação e das possíveis sanções disciplinares e/ou legais decorrentes de desvio de conduta.

Local e data

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL CPF

---

**TRAMITAÇÃO**

Proponente > Estudante > Responsável > Proponente (inserção no processo)

---

#### ANEXO 4 — MODELO DE FICHA DE FREQUÊNCIA

Curso		Turma	
Componente	Nome do componente ou componentes curriculares		
Local da visita	Nome do local e setor, seguido de endereço, telefone e e-mail		
Proponente	Nome do servidor responsável pela equipe do <i>Campus</i> e telefone		
Período/Horário	Data	Saída (h)	Retorno (h)

N.	Nome dos Estudantes	Assinaturas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

<b>N.</b>	<b>Nome dos Colaboradores</b>	<b>Assinaturas</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

### **FOLHA DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**


Local e data

ASSINATURA DO PROPONENTE

---

### **TRAMITAÇÃO**

Proponente > Estudantes > Proponente (inserção no processo)

---

## ANEXO 5 — FORMULÁRIO DE RELATÓRIO

### 1 IDENTIFICAÇÃO

Curso		Turma	
Componente	Nome do componente ou componentes curriculares envolvidos		
Local da visita	Nome do local e setor, seguido de endereço, telefone e e-mail		
Responsável local	Nome do responsável pelo local a ser visitado		
Proponente	Nome do servidor responsável pela equipe do <i>Campus</i> e telefone		
Período/Horário	Data	Saída (h)	Retorno (h)
Objetivo geral			

### 2 ATIVIDADES REALIZADAS

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

### 3 OBSERVAÇÕES

Resultados alcançados:
Dificuldades ou problemas identificados:
Sugestões:

Local e data

ASSINATURA DO PROPONENTE

---

### TRAMITAÇÃO

Proponente > Estudante > Responsável > Proponente (inserção no processo)

---

### ANEXO 6 — MODELO DE ATESTADO DE PARTICIPAÇÃO POR GRUPO

Curso		Turma	
Componente	Nome do componente ou componentes curriculares envolvidos		
Local da visita	Nome do local e setor, seguido de endereço, telefone e e-mail		
Período/Horário	Data		Saída (h)
			Retorno (h)
Objetivo geral			

Atesto que as pessoas abaixo relacionadas participaram da visita técnica realizada conforme a identificação acima, com \_\_\_\_ horas de duração.

#### RELAÇÃO DE PARTICIPANTES

Nome do Participante	Nome do Participante

Local e data

ASSINATURA DO PROPONENTE

#### TRAMITAÇÃO

Proponente > Participantes (com cópia para o Coordenador do Curso)

### MODELO DE ATESTADO DE PARTICIPAÇÃO INDIVIDUAL

Curso		Turma	
Componente	Nome do componente ou componentes curriculares envolvidos		
Local da visita	Nome do local e setor, seguido de endereço, telefone e e-mail		
Período/Horário	Data	Saída (h)	Retorno (h)
Objetivo geral			

Atesto que \_\_\_\_\_ [nome do participante]  
participou da visita técnica realizada conforme a identificação acima, com \_\_\_\_\_ horas de  
duração.

Local e data

ASSINATURA DO PROPONENTE