



**PORTARIA FAIBI Nº 006/2012 de 07/03/2012**

*Estabelece critérios e diretrizes gerais que nortearão a realização de visitas técnicas e atividades externas realizadas pelos discentes e docentes dos Cursos Superiores da FAIBI.*

O DIRETOR GERAL da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga – FAIBI, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de regulamentação das Visitas Técnicas e atividades externas realizadas pelos discentes e docentes dos Cursos de Administração, Pedagogia e Turismo.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DA ORIGEM, DEFINIÇÃO E FINALIDADES**

**Artigo 1º** Visita Técnica é uma das modalidades de atividades complementares dos componentes curriculares dos cursos oferecidos pela FAIBI – Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga, que visa analisar, avaliar, observar e participar de atividades práticas desenvolvidas por entidades públicas ou privadas. Atividade externa corresponde a todas e quaisquer atividades desenvolvidas fora dos limites do “campus” da FAIBI.

**Artigo 2º** Por visita técnica entende-se pelo deslocamento ao universo empírico com o objetivo de promover a integração entre teoria e prática no que se refere aos conhecimentos adquiridos pelos alunos na Faculdade, capaz de propiciar momentos de reflexão sobre os propósitos teóricos abordados durante o respectivo curso, além de ilustrar com vivências e experiências a formação dos discentes do curso, revestindo-se de considerável aproveitamento para o ensino e aprendizagem de temas práticos vinculados às disciplinas e ao currículo do respectivo curso.



## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

**Artigo 3º** - A Coordenação de cada curso de graduação será responsável pela supervisão das Visitas Técnicas e atividades externas.

**Parágrafo Único** – O Responsável pela Visita Técnica ou atividade externa deve ser um docente, salvo em situação excepcional avaliada pela Direção. O requerimento de realização de visita técnica ou atividade externa deverá ser devidamente preenchido pelo responsável através de formulário próprio fornecido pela Secretaria, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a contar da data estipulada para o objeto proposto e entregue ao Coordenador do Curso, que dará parecer e o encaminhará à Direção para eventual deferimento.

**Artigo 4º** - A Coordenação de curso deve encaminhar à Secretaria toda a documentação relativa a cada processo de Visita Técnica ou atividade externa, que criará um acervo individual de cada evento que possibilite consulta e posterior comprovação junto aos cargos, comissões e órgãos institucionais que neste acervo tenham interesse, além do órgão fiscalizador (CEE) e demais órgãos internos de controle.

**Parágrafo único.** Em referida documentação deverá constar o nome de todos os alunos que participaram da visita técnica ou atividade externa, ano letivo, documentos de identificação, bem como a confirmação por escrito de todos os alunos que participarão da Visita Técnica ou atividade externa, mediante assinatura de lista e firma em “Termo de Responsabilidade” específico para o fim ao que se destina, documentos que farão parte integrante do processo de Visita Técnica ou atividade externa consistente no “acervo” tratado no “caput”, que serão arquivados em pasta própria à disposição da Direção, Coordenação e Órgãos de Fiscalização e Controle. Deverá ser seguido o “Mapa de Processo” constante do anexo II à presente.



### CAPÍTULO III DA VALIDADE, DURAÇÃO E SOLICITAÇÃO

**Artigo 5º** - A Visita Técnica ou atividade externa será permitida quando realizada por estudantes regularmente matriculados.

**Artigo 6º** - Os eventos que podem ser considerados como Visitas Técnicas ou atividades externas são:

- I - Participação em feiras, congressos, seminários, palestras e eventos similares;
- II - Visitas a instituições públicas;
- III - Visitas a empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;
- IV – Visitas a propriedades rurais ou locais públicos;
- V – Participação em jogos desportivos;
- VI – Visitas a unidades de conservação;
- VII – Pesquisa de campo para compreensão da estrutura espacial e dos fenômenos dos lugares, para casos específicos de regiões predeterminadas, com ênfase no entendimento das peculiaridades locais, culturais e costumeiras, para fins de disseminação da cultura nacional e suas características.

**Parágrafo Único** – Todas as Visitas Técnicas ou atividades externas deverão estar relacionadas às áreas de conhecimentos trabalhadas pelos cursos da FAIBI;

**Artigo 7º** - A Visita Técnica ou atividade externa poderá ser feita por iniciativa de:

- I – Um grupo de estudantes;
- II – Professor de componente curricular do curso;
- III – Coordenador de Cursos.

**Parágrafo 1º** – Quando a solicitação for proveniente de iniciativa de um grupo de estudantes deverá ser firmada por todos os membros do grupo, que farão a eleição de um ou mais representantes, que levarão a proposta ao docente e com ele discutirão a viabilidade técnica e financeira, para fins de aprovação. Em caso positivo o docente passará a ser o responsável pela organização e supervisão geral da mesma.



**Parágrafo 2º** - As aulas previstas em calendário normal letivo, embora possam ser ministradas na forma de Visita Técnica ou atividade externa não poderão ter o seu tempo validado para atividades complementares.

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 8º** - São atribuições do Professor Responsável:

**I** - Obter contato prévio e confirmar com a empresa/órgão/evento onde será realizada a visita técnica, através de documento idôneo que comprove o contato, agendamento e participação do grupo naquela localidade, data e horário, bem como diligenciar no sentido de tomar todas as providências necessárias relativas ao transporte coletivo;

**II** - Preencher, através de formulário próprio, solicitação de visita técnica ou atividade externa, especificando o local da visita ou atividade, sua duração, bem como a distância a ser percorrida, já constando a relação dos estudantes, com os números de seus respectivos RG, CPF e número de matrícula;

**III**- Encaminhar à Secretaria, a fim de que a mesma faça posterior encaminhamento à Coordenação de Cursos a qual os estudantes encontram-se vinculados, por meio de formulário próprio, a solicitação de visita, a qual será analisada pela respectiva coordenação. Essa solicitação deverá ser encaminhada à coordenação, com no mínimo de 15 (quinze) dias úteis de antecedência da realização da mesma.

**IV** – Realizar a verificação da frequência dos estudantes que estão presentes na Visita Técnica ou atividade externa e encaminhar, posteriormente, uma cópia da mesma à Secretaria.

**V** – Elaborar relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

**Parágrafo único.** Quando se tratar de Visita Técnica ou atividade externa a local público que não dependa de autorização de qualquer autoridade, pessoa jurídica pública ou privada, quer seja, exemplificativa e não exaustivamente, campo, litoral, sítio arqueológico, formações geológicas, paisagens naturais, recursos naturais diferenciados, enfim, todo e



qualquer patrimônio comum do povo brasileiro, os responsáveis pelo requerimento deverão precisar local, intenção, conteúdo programático e pragmático, além de “Termo de Responsabilidade” específico que conterà a firma do discente quanto ao entendimento de que deverá seguir as normas previstas neste regulamento, bem como as normas gerais de boa conduta, assumindo a responsabilidade por eventuais danos ou outras avarias que causar, eximindo a FAIBI das mesmas quanto a atitudes fora dos padrões da normalidade, que ficará constando da ficha cadastral do curso e do discente para todos os fins e efeitos de direito.

**Artigo 9º** - São atribuições das Coordenações de Cursos:

- I - Emitir parecer sobre a realização da visita técnica solicitada;
- II - Verificar junto ao professor responsável a regular documentação da visita técnica ou atividade externa;
- III – Encaminhar cópia da solicitação de visita técnica ou atividade externa para a Direção-Geral da FAIBI, com antecedência mínima de 07 dias da realização da mesma, para conhecimento e eventual deferimento;

## **CAPÍTULO V DAS ORIENTAÇÕES GERAIS**

**Artigo 10º** - Serão autorizadas visitas técnicas para estudantes e docentes da FAIBI desde que sejam observadas as seguintes condições:

- I – Ter início e término em dia letivo, salvo os casos plenamente justificados;
- II – O período de afastamento deverá ser, de no máximo 03 dias, salvo os casos autorizados pela Direção Geral;
- III – Haja disponibilidade orçamentária de recurso para contratação de transporte coletivo, bem como pagamento de seguro obrigatório aos passageiros e pagamento de diárias ao(s) motorista(s) e horas-atividade ao Professor Responsável pela visita técnica ou atividade externa, caso se ative em expediente extraordinário, nos termos da legislação de regência;



**IV** – As visitas técnicas deverão ser previstas para localidades distantes até no máximo de 500 Km de Ibitinga. Visitas com distâncias superiores a citada anteriormente, deverão ser tratadas com a Direção da FAIBI.

**Parágrafo único.** Quando a Visita Técnica tiver por objeto localidade situada dentro do perímetro urbano no Município de Ibitinga será autorizado, mediante firma de “Termo de Responsabilidade” por cada aluno que assim desejar, prevendo todas as nuances e características das responsabilidades assumidas, que o discente faça o deslocamento em veículo próprio, por conta e risco, contudo, o trajeto deverá ter início nas dependências da FAIBI e terminar no local previsto, onde, ao final, será procedida a assinatura da lista de presença ou documento equivalente.

## **CAPÍTULO VI DO PROCEDIMENTO DA VISITA TÉCNICA E VEDAÇÕES**

**Artigo 11º-** É vedada a realização de visita técnica sem a presença do responsável em qualquer fase da visita.

**Artigo 12º-** Quando a Visita Técnica ou atividade externa for feita através de transporte coletivo, que deverá ser contratado através de instrumento próprio, por escrito, pela FAIBI com a empresa responsável, prevendo as responsabilidades de cada um, inclusive a comprovação da existência de seguro respectivo, o procedimento a ser seguido é o seguinte:

**I** – O discente deverá apresentar-se no local indicado no horário agendado, devidamente uniformizado, se o caso, ou minimamente trajado de acordo com a moral e os bons costumes, e, se o caso, atendendo às normas internas do local de destino, portando todos os documentos de identificação;

**II** – Deverá adentrar ao veículo objeto do traslado de forma cordata e educada e tomar assento com educação e cordialidade;



**III** – Deverá reportar-se ao professor ou responsável pela Visita Técnica ou atividade externa para toda e qualquer informação ou necessidade, aguardando o comando para a tomada das providências requeridas, estando estritamente subordinado ao Docente ou Responsável;

**IV** – Durante todo o trajeto o discente é responsável por zelar pelo patrimônio da empresa de transporte, respondendo por eventuais danos, eximindo a FAIBI de qualquer responsabilidade;

**V** – É também responsável o discente pela preservação do patrimônio público e privado, arcando com as responsabilidades por eventuais danos causados, salvo motivos de força maior (fato necessário);

**VI** – A FAIBI é responsável pelo embarque dos alunos, transferindo esta responsabilidade à empresa contratada a partir de então, tornando-se responsável pelo desembarque e estada no local da Visita Técnica ou atividade externa, tendo a mesma responsabilidade no trajeto de retorno, até desembarque nas dependências da FAIBI, ocasião em que cessam as responsabilidades da Faculdade e da empresa contratada;

**VII** – Eventuais ocorrências verificadas no trajeto serão apuradas por sindicância própria, com observância do devido processo legal e do contraditório e será objeto de julgamento por Comissão constituída por tal fim, e, na falta, pela Coordenação do Curso e Direção da Faculdade, de forma conjunta, ficando arquivada na ficha do aluno, com aplicação das penalidades porventura cabíveis;

**VIII** - Fica vedada a entrada de estudante ou servidor molhado dentro do transporte coletivo, salvo quando envolver atividades excepcionais;

**IX** – Em caso de emergência médica o docente ou responsável deverá paralisar toda a atividade e procurar imediatamente o posto médico ou nosocômio mais próximo, dando prioridade incondicional à saúde dos alunos e demais participantes da Visita Técnica ou atividade externa. As despesas com atendimento médico deverão ser custeadas pelo SUS, não arcando a FAIBI com qualquer responsabilidade financeira, salvo em caso de emergência extrema, justificada e comprovada, devendo o responsável avaliar a gravidade



da situação, tomar a decisão que julgar mais acertada e reportar através de “Relatório Circunstanciado” para fins de avaliação da FAIBI e da FEMIB para decisão e providências;

**X** – Antes da data da Visita Técnica ou atividade externa todos os alunos deverão firmar “Termo de Responsabilidade” que está previsto no Anexo I e fica fazendo parte integrante do presente;

**XI** – Todos os desvios de conduta serão relatados pelo responsável à Direção da FAIBI que abrirá Processo Administrativo para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades;

**XII** – Os comportamentos dos alunos e responsáveis refletem a imagem da FAIBI/FEMIB, razão pela qual devem ser adequados, sendo vedada a ingestão de bebidas alcoólicas por todos os participantes da Visita Técnica ou atividade externa, em todas as fases, desde o embarque até o desembarque, ficando disciplinado que a violação desta regra importará em falta grave com aplicação da penalidade de suspensão do curso e outras medidas disciplinares cabíveis ao infrator na disciplina no bimestre letivo. Eventuais outros excessos serão tratados conforme inciso XI acima;

**XIII** – Em caso de consumo de substâncias entorpecentes ilegais a penalidade será de exclusão do curso e notícia do crime à autoridade policial competente para os procedimentos legais.

**Artigo 13º**- É expressamente proibido jogar lixo pelas janelas ou dentro do veículo.

**Artigo 14º**- É expressamente proibido fumar no interior do veículo.

**Artigo 15º**- É vedada a entrada de pessoas não constantes na relação de pessoas que participarão da visita técnica ou atividade externa.

**Artigo 16º** - É vedada a parada do ônibus em localidades estranhas ao objeto da visita técnica ou atividade externa, desde que não constem no roteiro e descrição da viagem, tais como postos e restaurantes, salvo motivos de força maior ou imprevisíveis.





## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 17º** - O pagamento de horas-atividade será efetuado somente ao Professor Responsável, servidor que acompanhará a visita ou atividade, ressalvando-se que as demais despesas serão assumidas pelas pessoas diretamente envolvidas na realização das atividades (alimentação, hospedagem, transporte e outras), incluindo docente, discentes e terceiros porventura participantes.

**Parágrafo único.** Não serão, em qualquer hipótese, reembolsáveis quaisquer despesas aos docentes e responsáveis pelas Visitas Técnicas ou atividades externas que tenham rubrica diversa de “hora-atividade”, não sendo devido pela FAIBI quaisquer valores afora os legalmente previstos no contrato de trabalho do servidor responsável pela atividade.

**Artigo 18º** - O transporte coletivo (fretado ou cedido pela Municipalidade) é de uso exclusivo para estudantes e servidores da FAIBI.

**Artigo 19º** - O percurso da visita técnica deverá ser realizado conforme solicitação previamente enviada, ficando proibida a alteração do percurso durante toda a visita, excetuando os casos emergenciais que possivelmente ocorram durante o percurso.

**Artigo 20º** - No caso de existir discente menor de 18 (dezoito) anos de idade completos, na data da realização da Visita Técnica ou atividade externa, é obrigatória e condição *sine qua non* a apresentação de autorização firmada pelo responsável legal pelo menor, com firma reconhecida em cartório, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de negativa de participação ao discente.

**Artigo 21º** - Nos casos em que a solicitação de visitas técnicas for entregue à respectiva coordenação no prazo inferior ao estabelecido no inciso III do Artigo 8º, caberá à Direção Geral deliberar sobre a realização ou não da mesma.

**Artigo 22º**- Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral da FAIBI.

**Prof. Ms. André Luiz Oliveira**  
**Diretor Geral - FAIBI**

Registrada e publicada na Secretaria da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga – FAIBI, em 07/03/2012.



# ANEXOS



## TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA VISITAS TÉCNICAS OU ATIVIDADES EXTERNAS

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_

Está sob orientação médica atualmente? \_\_\_\_\_ Qual? \_\_\_\_\_

Você tem algum problema de saúde? \_\_\_\_\_ Qual? \_\_\_\_\_

Que medicamento costuma usar? \_\_\_\_\_

Têm algum tipo de alergia? \_\_\_\_\_ Qual? \_\_\_\_\_

Tipo sanguíneo \_\_\_\_\_

A viagem intitulada **Visita Técnica ou Atividade Externa** tem como objetivo principal a complementação didático pedagógica de disciplinas teórico/práticas dos cursos da FAIBI – Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras da Estância Turística de Ibitinga e também facilitar a integração entre os alunos. Para garantir a integridade de todos e o máximo aproveitamento desta atividade, cada aluno concordará em cumprir todas as regras propostas assinando o presente termo, declarando-se ciente quanto ao Regulamento criado pela Portaria FAIBI nº. 006/2012, de 07 de março de 2012, ao qual se compromete a integralmente observar, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

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

Ibitinga/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal pelo aluno menor

**SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA OU ATIVIDADE EXTERNA**

N° Controle da Atividade

**Informações sobre o responsável:**

Nome do responsável pela atividade:

É professor da FAIBI? ( ) SIM ( ) NÃO

Atividade principalmente relacionada ao curso de:

**Informações sobre o local onde será realizada a Visita Técnica ou Atividade:**

Empresa / Instituição / Local :

Cidade:

UF:

Distância a ser percorrida (ida e volta) em quilômetros:

Data de Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_h\_\_\_\_

Data de Encerramento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_h\_\_\_\_

Já houve contato formal com a Instituição / Local da Visita? ( ) SIM ( ) NÃO

A Instituição / Local da Visita já autorizou a atividade? ( ) SIM ( ) NÃO

Caso haja documento que comprove autorização da Instituição / Local de Visita, anexá-lo à documentação da Solicitação. Caso contrário, o professor responsável assume neste ato a responsabilidade por estabelecer este contato e a referida autorização.

**Informações sobre o desenvolvimento da atividade:**

Objetivo:

Justificativa:




Ibitinga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Visita Técnica / Atividade



**RELAÇÃO DE PARTICIPANTES EM VISITA  
TÉCNICA OU ATIVIDADE EXTERNA**

N° Controle da Atividade

N°	Nome	Número de Matrícula	RG	CPF



**RELAÇÃO DE PARTICIPANTES EM VISITA  
TÉCNICA OU ATIVIDADE EXTERNA**

Nº Controle da Atividade

<b>Nº</b>	<b>Nome</b>	<b>Número de Matrícula</b>	<b>RG</b>	<b>CPF</b>



## PARECER DO RESPONSÁVEL PELO CURSO EM RESPOSTA À SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA OU ATIVIDADE EXTERNA

Nº Controle da Atividade

Em resposta à solicitação de Visita Técnica comunica-se que a mesma foi:

( ) Deferida

( ) Indeferida

Observações:


Ibitinga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Curso





## PARECER DA DIRETORIA DA FAIBI EM RESPOSTA À SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA OU ATIVIDADE EXTERNA

Nº Controle da Atividade

Em resposta à solicitação de Visita Técnica comunica-se que a mesma foi:

Deferida

Indeferida

Observações:


Ibitinga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Direção - FAIBI



### MAPA DE PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA OU ATIVIDADE EXTERNA

