

**Portaria nº 006/2016/FCARP**

**Estabelece critérios e procedimentos para visitas técnicas e participação em eventos.**

A Diretoria Geral da Faculdade Católica Rainha da Paz, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos para a operacionalização de visitas técnicas, bem como a participação em eventos programados para alunos dos cursos oferecidos pela FCARP,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Normatizar os procedimentos para realização de visitas técnicas, bem como a participação em eventos, pelos alunos da faculdade Católica Rainha da Paz – FCARP, externos às dependências da Instituição.

**Parágrafo único.** Os procedimentos de que trata a presente Instrução Normativa não se aplicam aos eventos promovidos pela FCARP, ainda que fora de suas instalações.

**Capítulo I**  
**Caracterização e Finalidade**

**Art. 2º** Visitas técnicas e participação em eventos são atividades extraclasse ou extracurriculares, **NÃO OBRIGATÓRIAS**, que visam estreitar o relacionamento entre o ambiente escolar, empresarial e social, ampliando, para o aluno, a visão das realidades onde estará inserido, bem como complementar e enriquecer as atividades curriculares.

**Capítulo II**  
**Dos Procedimentos**

**Art. 3º** O proponente deverá preencher o formulário de apresentação da atividade (anexo I), e encaminhá-lo para apreciação do coordenador do curso, que decidirá sobre sua viabilidade e aplicabilidade.

**Parágrafo Único** O Formulário para apresentação da atividade não substitui o Projeto, quando for o caso.

**Art. 4º** Após aprovação, o Coordenador do Curso encaminhará o formulário da atividade à Direção Geral, via Direção Pedagógica.

**Parágrafo Único** O período entre a solicitação da atividade e sua realização será de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

**Art. 5º** O contato com a empresa/organização/instituição para programação de visitas ou participação é de responsabilidade do proponente/professor.

**Art. 6º** Caso a atividade, devidamente aprovada, não venha a ocorrer, caberá ao Proponente e ao Coordenador do Curso informar a todos os envolvidos.

**Art. 7º** Qualquer ajuda financeira deverá ser solicitada à Direção Geral com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sendo que o valor da liberação será de exclusivo critério da Instituição, verificadas as possibilidades constantes no orçamento vigente.

**Parágrafo Único** No caso de solicitação de ajuda financeira, esta deverá ser acompanhada da tabela orçamentária.

**Art. 8º** Quando a visita técnica utilizar horário de aula de outro professor que não esteja envolvido interdisciplinarmente no projeto, haverá a necessidade de anuência formalizada do referido professor (anexo II).

**Parágrafo Único** A participação sem a referida anuência será de inteira responsabilidade do aluno.

**Art. 9º** O deslocamento para outro município deverá ser feito por transporte contratado, ou particular, desde que o veículo e condutor estejam com a documentação regular.

**Parágrafo Único** - Em se tratando de transporte coletivo, será exigido documento de vistoria do veículo.

**Art. 10** As atividades referidas nesta Instrução Normativa, só poderão ocorrer se acompanhadas pelo professor responsável, desde a saída da IES até o retorno.

**Art. 11** A quantidade de participantes das atividades está limitada à lotação do (s) veículo (s), incluindo responsável (is) e o motorista.

**Art. 12** A participação é limitada aos professores e alunos relatados na solicitação inicial, não se admitindo a inclusão de terceiros, exceto aqueles autorizados, formalmente, pelo Coordenador do Curso.

**Art. 13** Todos os participantes deverão assinar um Termo de Responsabilidade (anexo III), apresentado ao proponente, antes da realização da atividade.

**§ 1º** A participação de aluno menor de 18 anos implicará na apresentação do Formulário de Participação em Atividade Extraclasse (anexo IV), devidamente assinado pelo responsável legal.

**§ 2º** O citado formulário deverá permanecer com o proponente/professor acompanhante, durante a viagem/atividade e juntado aos demais documentos após o retorno.

**§ 3º** O participante que não apresentar os documentos solicitados ficará impedido de participar da atividade.

**Art. 14** Se a visita fizer parte de alguma pesquisa, deverão ser observadas as orientações constantes no Programa de Iniciação à Pesquisa – PROINPE/FCARP.

### **Capítulo III Competências e Responsabilidades**

**Art. 15** Compete aos Coordenadores de Curso:

- a) Disponibilizar formulários para propostas de visitas técnicas;
- b) Receber as propostas de visitas técnicas dos professores;
- c) Apreciar e aprovar as propostas de visitas técnicas, em primeira instância;
- d) Encaminhar as solicitações, que estiverem aprovadas, para a Diretoria Pedagógica;
- e) Receber e arquivar o Relatório Final da participação.

**Art. 16** Compete ao Proponente/Professor:

- a) Encaminhar à Coordenação do Curso, o Formulário da proposta com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- b) Distribuir e recolher o Termo de Responsabilidade;
- c) Sendo o caso, providenciar a Anuência dos Professores Cedentes do Horário de Aula, bem como a Autorização para Atividade ao Acadêmico Menor de Idade.
- d) Zelar pela disciplina e acompanhamento das atividades durante a visita e/ou evento;
- e) Apresentar à Coordenação do Curso um Relatório Final da participação (anexo V);

### **Capítulo IV Das Proibições e Penalidades**

**Art. 17** Todos os participantes estão sujeitos às normas disciplinares da Instituição, uma vez que as visitas técnicas e participação em eventos constituem atividade acadêmica.

**Art. 18** Durante todo o período das atividades não será permitido o uso de bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de droga pelos participantes.

**Art. 19** A Instituição não será obrigada a ressarcir os professores ou alunos de perdas materiais ocorridas durante a visita.

### **Capítulo VI Das Disposições Finais**

**Art. 20** Os casos omissos serão tratados pela Coordenação do Curso e/ou Direção Geral da FCARP.

Araputanga MT, 19 de abril de 2016.

**Profª. Marilza Larranhagas da Cruz**  
Diretoria Geral

## MODELOS

### ANEXO I

#### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA/PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

Curso/módulo/período:		
Professor responsável:		
Acompanhante (es):		
E-mail:	Telefone:	
<b>DO LOCAL</b>		
Atividade:		
Local:		
Endereço:		
Bairro:		
Cidade:	UF:	
<b>DA ATIVIDADE</b>		
Objetivo da visita:		
<b>DO PERÍODO</b>		
Data de Saída: __/__/__	Hora: __:__	Local de Saída:
Data de Retorno: __/__/__	Hora: __:__	
<b>DAS AULAS</b>		
Haverá necessidade de utilizar o horário de outro professor para a realização da visita?		
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não
<b>DA HOSPEDAGEM (SE HOVER)</b>		
Local da hospedagem:		
Endereço:		
E-mail:	Fone:	
<b>DO AUXÍLIO</b>		
Necessidade de auxílio financeiro:		
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não
<b>TRANSPORTE</b>		
Ônibus	Van	Particular
Outro _____		
<b>Por este Instrumento, o professor responsável, em função da realização desta visita, assume a responsabilidade de dotar os alunos de conhecimentos básicos necessários ao entendimento do que pretendem ver na referida visita, assim como tudo aquilo que se referir ao bom comportamento dos discentes.</b>		
Professor Responsável		
Em __/__/__		
_____		
Assinatura		

**PARECERES**

**COORDENAÇÃO DO CURSO**

( ) FAVORÁVEL

( ) NÃO FAVORÁVEL

OBSERVAÇÃO: \_\_\_\_\_

Araputanga, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo

**DIRETOR PEDAGÓGICO/GERAL**

( ) FAVORÁVEL

( ) NÃO FAVORÁVEL

OBSERVAÇÃO DP: \_\_\_\_\_

OBSERVAÇÃO DG: \_\_\_\_\_

Araputanga, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura/Carimbo  
Diretor(a) Pedagógico(a)

Assinatura/Carimbo  
Diretor(a) Geral





## ANEXO IV

### AUTORIZAÇÃO PARA ATIVIDADE (Acadêmico Menor de Idade) Por favor, preencher em letra de imprensa

Eu, .....

RG:....., CPF....., na qualidade de responsável pelo(a) menor....., autorizo-o(a) a participar da atividade: ....., no município de ..... UF....., promovida por professores das FCARP, no período de ...../...../.....

..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Pai ou Responsável - Informado na Instituição  
(Firma Reconhecida)

## ANEXO V

### RELATÓRIO FINAL DA VISITA TÉCNICA/EVENTO (Responsabilidade do professor solicitante da visita)

Professor(es) responsável(is): \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Turma(s): \_\_\_\_\_

Disciplina(s): \_\_\_\_\_

Data de saída: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Horário \_\_\_\_\_

Data de retorno: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Horário \_\_\_\_\_

Responsável(is) no local de visita: \_\_\_\_\_

Carga horária atribuída: \_\_\_\_\_

Total de alunos que efetivamente participaram da visita:

Avaliação da visita em função dos objetivos propostos:

Pontos positivos:

Pontos negativos:

Conclusões e/ou sugestões:

Assinatura do Professor