



## EDITAL DIREC-GP 03/2018

### EDITAL PARA VISITA TÉCNICA DO CÂMPUS GUARAPUAVA

A Direção-Geral do Câmpus Guarapuava da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, em conjunto com a Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias do Câmpus Guarapuava (DIREC-GP) torna público que estão abertas, de acordo com o que estabelece o presente Edital, as inscrições para a realização de visitas técnicas com alunos.

Entende-se por visita técnica a atividade programada e realizada em organizações públicas ou privadas, empresas ou localidades, como mecanismos de interação entre universidade e comunidade externa. Tem por finalidade proporcionar aos estudantes uma visão técnica da futura profissão, objetivando a complementação didática pedagógica de disciplinas teórico-práticas, específicas dos cursos de graduação, precedida de planejamento e realizada com necessário deslocamento.

Entende-se por visita gerencial a atividade realizada em organizações públicas ou privadas, empresas ou localidades, não necessariamente com os alunos, com o intuito de estabelecer parcerias entre a universidade e a comunidade externa.

#### 1 – REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO DE SELEÇÃO

##### 1.1 – Dos candidatos

A visita técnica é parte integrante da disciplina do professor efetivo e deve ser solicitada por este, ou pelo coordenador do curso quando a visita tiver um caráter multidisciplinar.

Aos possíveis candidatos, será permitido apenas uma visita por semestre.

#### 2 – DA INSCRIÇÃO

O presente edital será de fluxo contínuo e as inscrições poderão ocorrer em qualquer período do semestre, desde que solicitada com no mínimo 10 dias de antecedência a data da visita.

Para iniciar o procedimento e operacionalização da visita, o solicitante deverá entregar na DIREC, Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias, os seguintes documentos:

- Solicitação de Visita Técnica;
- Relação de alunos (caso algum aluno seja menor de idade é necessária a autorização dos pais ou responsáveis, para participar da visita);

#### 3 – O PROCESSO DE SELEÇÃO

Serão selecionadas visitas solicitadas enquanto houver recursos. A verba para as visitas técnicas do Câmpus será de R\$ 5.000,00.

Para visitas que tiverem custo superior a R\$ 1.000,00, a aprovação ficará sob responsabilidade de comissão específica designada pela Diretoria de Graduação e Educação Profissional, sendo que, o custo máximo para cada viagem deverá ser de R\$ 1.800,00.

Os custos para as visitas técnicas serão calculados de acordo com:

<b>Diária do professor</b> (o Câmpus Guarapuava poderá conceder diárias para um acompanhante, enquanto houver recursos disponíveis).	Calculada de acordo com a Classificação do Cargo Emprego ou Função e o Local do Deslocamento.
<b>Diária do motorista</b>	Calculada com base no nível Médio, variado de acordo com o deslocamento e 50% do valor que está na tabela.
<b>Combustível da van</b>	Em média 7,78 Km por Litro de Diesel.
<b>Combustível dos demais veículos</b>	Em média 9,87 Km por Litro de Gasolina.

--	--

- As diárias são calculadas com base na planilha da Reitoria acessada pelo link abaixo:

[http://www.utfpr.edu.br/servidores/Arquivos/TABELA\\_DE\\_DIARIAS\\_2009.pdf](http://www.utfpr.edu.br/servidores/Arquivos/TABELA_DE_DIARIAS_2009.pdf)

- A distância para o cálculo das despesas será calculada como sendo um percurso de ida e volta entre o endereço da UTFPR-GP e o endereço do local da visita.

Mensalmente, será publicado um relatório dos gastos e dos recursos ainda disponíveis para as visitas.

#### 4 – DOS RECURSOS

Para interposição de recurso, o solicitante deverá procurar a DIREC no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

#### 5 – DOS RELATÓRIOS

O responsável pela visita terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno, para entregar na DIREC o Relatório de Visita Técnica do Professor. Caso o relatório não seja entregue, o professor terá sua próxima solicitação de visita técnica recusada.

O acadêmico deverá preencher o Relatório de Visita Técnica do

Aluno, que será assinado pelo professor responsável pela visita, para fins de pontuação nas atividades complementares.

#### 6 – DA EMISSÃO DAS DECLARAÇÕES:

De acordo com o Regulamento para Certificados, Declarações e Certidões da UTFPR, as declarações para organizador e acompanhante da visita técnica, devem ser emitidas pela Coordenação/DIRGRAD.

#### 7 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

O responsável pela visita buscará, preferencialmente, a utilização dos veículos oficiais (van, carros) disponibilizados pelo Câmpus Guarapuava. Em caso de impossibilidade do uso destes, poderá ser viabilizada a contratação de transporte terceirizado.

Para o transporte de turmas com até 15 alunos e deslocamento de até 300 km de distância do Câmpus, será utilizada a van do Câmpus Guarapuava. Em turmas com mais de 15 alunos a visita será fracionada dentro das possibilidades de capacidade de transporte do veículo oficial. Após a aprovação, a solicitação de visita somente será concretizada mediante disponibilização do veículo oficial (van) e motorista do Câmpus habilitado para o transporte ou terceirização do serviço.

De acordo com a Ordem de Serviço nº 04/2016 só é admitido a prorrogação da jornada de trabalho do motorista por até 02 (duas) horas extraordinárias, ou seja, não pode ultrapassar as 10 (dez) horas diárias. O intervalo intrajornada deve ser de no mínimo 11(onze) horas, e ainda, fazer um intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos para descanso a cada 04 (quatro) horas do tempo ininterrupto de direção.

Os alunos serão responsáveis pela alimentação, ingressos, e outras despesas que surgirem, quando for o caso. Se os alunos optarem por terceirizar o transporte, com anuência da Direção Geral e coordenação do curso, estes serão responsáveis pelo agendamento e pagamento do mesmo, sendo o Câmpus responsável apenas em disponibilizar os servidores para acompanhamento.

Visitas Gerenciais podem ser contempladas por este edital, de acordo com os custos e interesse institucional, serão aprovadas pela Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias e pela Direção Geral.

Guarapuava, 11 de junho de 2018.

**Professor João Luiz Dallamuta**

**Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias – DIREC GP**

**Professora Ana Lucia Ferreira**

**Diretora-Geral do Câmpus Guarapuava**



Documento assinado eletronicamente por **JOAO LUIZ DALLAMUTA LOPES, DIRETOR(A)**, em 11/06/2018, às 13:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **ANA LUCIA FERREIRA, DIRETOR(A)-GERAL**, em 11/06/2018, às 15:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0255400** e o código CRC **F22BF870**.

## ANEXO 1

### SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

<b>ESTE FORMULÁRIO DEVE SER ENTREGUE A DIREC COM 10 DIAS DE ANTECEDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA VISITA.</b>	
<b>Objetivos/Finalidade da Viagem:</b>	
<b>Justificativa:</b>	
<b>Relação com a disciplina/curso:</b>	
<b>Nome da empresa:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Cidade:</b>	<b>UF:</b> <b>CEP :</b>
<b>Fone:</b>	<b>Fax:</b> <b>E-mail:</b>
<b>Pessoa para Contato:</b>	
<b>Turma/nº de visitantes:</b>	
<b>Transporte:</b>	
<input type="checkbox"/> Veículo oficial	
<input type="checkbox"/> Ônibus terceirizado*	
Empresa contratada: _____ Telefone _____	
*anexar 3 orçamentos para verificar disponibilidade orçamentária.	
Data de saída ____/____/____	Retorno previsto: ____/____/____
Horário: _____	Horário: _____
Local: _____	Local: _____
<b>Acompanhamento da visita:</b>	
Servidor: _____	
Servidor: _____	
<b>Caráter da visita:</b>	
<input type="checkbox"/> Multidisciplinar – Disciplinas: _____	




### ANEXO 3

### RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA DO PROFESSOR

<p>ESTE FORMULÁRIO DEVE SER ENTREGUE NA DIREC EM ATÉ <b>03 DIAS</b> APÓS A REALIZAÇÃO DA VISITA.</p>
<p><b>Identificação do professor:</b></p> <p>Nome: _____ Coordenação: _____</p>
<p><b>Dados da empresa:</b></p> <p>Empresa: _____ Fone: _____</p> <p>Cidade: _____ Estado: _____ Ramo de Atividade: _____</p>
<p><b>Dados da visita:</b></p> <p>Data da Visita: _____ / _____ / _____</p> <p>Saída do Câmpus: _____ Chegada ao Câmpus: _____</p> <p>Empresa: _____</p> <p>Início da Visita: _____ h Término da Visita: _____ h</p>
<p><b>Subsídios para novas visitas:</b></p> <p>01 – A visita à empresa trouxe aos alunos um maior conhecimento e novas informações sobre sua área de trabalho, recomendando-a a novas visitas?</p> <p>( ) SIM      ( ) NÃO</p>

<p>Especificar:</p>
<p>02 - Recomendaria esta empresa para realização de estágios de alunos, visando o aperfeiçoamento profissional?</p> <p>( ) SIM      ( ) NÃO</p>
<p>03 - A duração da visita foi suficiente para o que foi proposto? ( ) SIM ( ) NÃO</p>
<p>04 - O dia e o horário foram adequados para a visita? ( ) SIM ( ) NÃO</p>
<p>05 - O número de participantes foi compatível com a visita? ( ) SIM ( ) NÃO</p>
<p><b>Sugestões:</b></p> <p>01 - Você gostaria que houvesse alguma alteração nas próximas visitas? ( ) SIM ( ) NÃO</p> <p>Quais:</p>
<p>02 - Sugestões para a DIREC – Câmpus Guarapuava</p>
<p><b>OCORRÊNCIA (QUANDO HOVER)</b></p>

## ANEXO 4

### RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA DO ALUNO

<p><b>DADOS GERAIS:</b></p> <p>Nome: _____ Código: _____</p> <p>Curso: _____ Período: _____</p> <p>Professor responsável pela visita: _____</p>
<p><b>DADOS DA EMPRESA:</b></p> <p>Empresa: _____</p> <p>Cidade: _____ Estado: _____ Responsável pela Recepção: _____</p> <p>_____ Data da Visita: _____ Horário: _____</p>
<p><b>DADOS DA VISITA:</b></p>

Comentar suas observações quanto aos processos, matérias-primas utilizadas, tecnologia, equipamentos, normas, ambiente de trabalho, supervisão, mão de obra, meio ambiente, saúde e segurança no trabalho, qualidade, etc.

Guarapuava, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Guarapuava, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do aluno

Assinatura do professor

**Observação:** Este relatório poderá ser considerado para Avaliação das Atividades Complementares, conforme o Regulamento das Atividades Complementares dos Cursos de Graduação da UTFPR.

## INFORMAÇÕES GERAIS PARA OS ALUNOS

DATA DA VISITA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

DATA/HORA/LOCAL DE EMBARQUE: \_\_\_\_\_

- É expressamente proibida a utilização de bebidas alcoólicas durante todo o período da visita técnica, incluindo o período de deslocamento.
- Seja pontual. Respeite horários estabelecidos pelo professor acompanhante para embarque e desembarque.
- Durante a viagem respeite seus colegas e professor. Evite brincadeiras e comentários de mau gosto.
- Menores de idade deverão apresentar autorização por escrito dos pais.

- **Durante a visita não é permitido uso de chinelos, sandálias, calçado com salto alto e shorts. É recomendado uso de calçado fechado, que seja seguro e confortável.**
- **Trazer os documentos pessoais: RG e CPF**
- **Seguir as orientações do professor.**