

Tutorial – Organização De Visita Técnica

Etapa 1 – Análise de Empresas

- Identifique empresas/instituições relacionadas ao curso dos alunos.
 - Entre em contato com as empresas e verifique:
 - Possibilidade de visita técnica;
 - Datas disponíveis;
 - Quantidade máxima de alunos permitida;
 - Exigências ou regras internas da empresa.
-

Etapa 2 – Elaboração do Roteiro e Cronograma

- Monte um roteiro da visita incluindo:
 - Locais a serem visitados;
 - Horários de saída, chegada e duração da visita;
 - Paradas e alimentação (se houver).
 - Elabore um cronograma detalhado com horários e etapas da viagem.
-

Etapa 3 – Formulário de Interesse dos Alunos

Crie um **formulário de interesse** para verificar a demanda. O formulário deve solicitar:

- Nome completo;
- Número de matrícula;
- Curso;
- Período;
- E-mail;
- Telefone de contato;
- Documento (RG ou CPF);
- Disponibilidade para a data proposta;
- Campo para dúvidas e observações.

Etapa 4 – Formulário de Inscrição

Crie um **formulário de inscrição oficial**. Ele deve conter:

Informações para os alunos:

- Roteiro e cronograma da viagem;
- Documentos obrigatórios para participação;
- Links para download da autorização (em PDF e DOC);

- Tutorial para emissão de:
 - Declaração de vínculo; ¹
 - Histórico parcial;
 - aos alunos menores de idade tutorial de assinatura do discente e pelo responsável ²
- Dados necessários para solicitação de auxílio (se disponível). Cabe salientar no formulário as seguintes informações:
 - Em caso de falta dos documentos solicitados o aluno é passível a perder sua vaga na viagem
 - A conta bancária, para pagamento de auxílio pelo CEFET-MG, só serve se for exclusiva do discente. Não é possível utilizar outra (pais, irmãos, amigos...)
- Contato oficial para dúvidas.

Informações a serem preenchidas pelo aluno:

- Nome completo;
- Número de matrícula;
- Curso;
- Data de nascimento;
- Documento de identificação (RG ou CPF);
- Telefone de contato;
- Anexo dos seguintes documentos:

¹ [Tutorial — Como emitir os documentos pelo SIGAA.pdf - Google Drive](#)

² [Assinatura Eletrônica — Governo Digital](#)

- Cópia da identidade;
- Declaração de vínculo;
- Histórico parcial;
- Autorização dos responsáveis (para menores de idade);
- Dados bancários e documentos necessários para solicitação de auxílio (caso aplicável).

Etapa 5 – Criação Formulário de pré e pós visita

Crie dois **formulários** um **pré** e outro **pós visita** .

Pré visita:

- Pergunta do perfil dos alunos:
 - Perfil acadêmico, contendo curso, série ou período caso aplicável;
 - Perfil profissional, verificando assim quantos estão no mercado de trabalho, quantos já ingressaram mas não atuam atualmente e quantos ainda não ingressaram no mercado;
- Pergunta de conhecimento prévio sobre a(s) empresa(s) a se(rem) visitada(s) em escala Likert
- Pergunta sobre expectativa dos alunos sobre a visita em questão em escala Likert;
- Pergunta se já participaram de outras visitas técnicas promovidas pelo grupo em escala Likert;
- Pergunta sobre o que esperam aprender durante a visita em escala Likert;
- Pergunta como os alunos avaliam seu interesse em participar de programas de estágio na(s) empresa(s) visitada(s);

Pós visita:

- Pergunta de como avaliam seu conhecimento sobre a(s) empresa(s) visitada(s) em escala Likert;
- Pergunta sobre cumprimento de suas expectativas da visita em questão em escala Likert;
- Pergunta como os alunos avaliam seu interesse em participar de programas de estágio na(s) empresa(s) visitada(s) após a visita;
- Pergunta sobre o que mais gostaram durante a visita;
- Pergunta sobre sugestão de melhorias para as próximas visitas;
- Pergunta de empresas que gostariam de conhecer nas próximas visitas técnicas.

Outras informações podem ser coletadas, desde que as informações acima estejam contidas no formulário.

Etapa 6 – Criação de Grupo de Comunicação

- Crie um grupo no WhatsApp com os alunos inscritos.
- Utilize o grupo para:
 - Informações gerais;
 - Dúvidas;
 - Lembretes importantes.

Etapa 7 – Solicitação de Auxílio Estudantil ^{3 4}

³ documento base solicitação de auxílio: [Scanned Document](#)

⁴ [Guia-SIGAA-1.4.-Utilização-do-Apoio-Financeiro.pdf](#) (tópico 4.3)

- Já com os documentos necessários a disposição, inicie o preenchimento de solicitação para auxílio financeiro ⁵, é aconselhado cerca de 45 dias antes da visita;
- Preencha o checklist de abertura de processos;
- Encaminhamento da documentação exigida para a diretoria especializada DEDC

Etapa 8 – Assinatura no SIPAC

- Solicite que os alunos acessem o sistema SIPAC (ou sistema institucional equivalente) e realizem a **assinatura digital** de participação na visita técnica.

Etapa 9 – Acompanhamento do Auxílio

- Verifique com os alunos se o auxílio foi aprovado e o valor foi creditado.
- Mantenha controle para prestação de contas posterior.

Etapa 10 – Preparativos Finais

- Imprimir a lista de *check in*, a de passageiros, definir o responsável pelo controle do embarque.
- Um ou dois dias antes da viagem, reforce com os alunos:
 - Documentos obrigatórios a serem levados no dia;
 - Uso de agasalhos, identificação, etc.;
 - Horário e local de saída;

⁵ [Formulário de Solicitação de Auxílio Aluno](#)

- Preparar uma impressão QRCode para os formulários de pré e pós avaliação da visita;
 - Regras de comportamento.
-

Etapa 11– Coleta de Dados dos Alunos

- Momentos antes da visita aplicar um formulário de Expectativa sobre a visita aos alunos, coletando também o perfil dos alunos
- Verificar se todos preencheram o formulário e cobrar os que ainda não responderam
 - Caso um aluno responda mais de uma vez apenas a primeira resposta é considerada
- Após a visita aplicar um formulário de avaliação da visita
- Verificar se todos preencheram o formulário e cobrar os que ainda não responderam
 - Caso um aluno responda mais de uma vez apenas a primeira resposta é considerada

Etapa 12 – Prestação de Contas

- Após a visita, crie um **formulário de prestação de contas** (especialmente para alunos que receberam auxílio financeiro).
- Importante:
 - O aluno que recebeu o auxílio e **não compareceu** deverá **devolver o valor**.
 - Solicite a assinatura no SIPAC para prestação de contas.

Etapa 13 – Feedback às empresas

- O mais breve possível após a visita escrever um relatório de Feedback para a empresa visitada com informações dos formulários de pré e pós visita]
- Como fazer:

- Mostrar por gráficos e descrições os resultados que interessam do formulário pré visita;
- Acrescentar análises interpretativas sobre os dados coletados e apresentados;
- Mostrar por gráficos e descrições os resultados que interessam do formulário pós visita e gráficos comparativos entre respostas prévios e posteriores à visita;
- Acrescentar análises interpretativas sobre os dados coletados e apresentados, trazendo correlações entre os formulários;
- Trazer uma análise final das análises anteriores, arrematando as informações;
- Agradecer a empresa visitada acrescentar contato;
- Enviar o relatório para os tutores que por fim o enviarão para a empresa.

Publicações relacionadas às visitas técnicas

Evento: Sudeste PET

Data de submissão: 22/03/2025

Data de aceite: 11/04/2025

Título: VISITAS TÉCNICAS COMO FATOR CATALISADOR NA EDUCAÇÃO EM NÍVEL TÉCNICO E SUPERIOR

Evento: Revista PET Brasil

Data de submissão: 30/07/2024

Data de aceite: 30/08/2024

Título: O IMPACTO DAS VISITAS TÉCNICAS NA FORMAÇÃO DOS DISCENTES DE NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO E SUPERIOR NA ÁREA DA COMPUTAÇÃO

Evento: XXVIII ENAPET

Tipo do evento: Online

Data: 02 a 04 de Novembro de 2023

Título: O Impacto das Visitas Técnicas na Formação dos Discentes de Nível Médio-técnico e Superior na Área da Computação

REFERÊNCIA:

- [regulamento para a realizacao de visitas tecnicas saidas de campo e participacao em eventos do campus volta redonda.pdf](#)
- [Visitas Técnicas — Instituto Federal de Minas Gerais Campus Ouro Preto](#)

