****

**FLUXOGRAMA VISITA TÉCNICA**

SEM AUXÍLIO

O(a) professor(a) deverá elaborar o projeto de visita técnica (Formulário em anexo);

O(a) professor(a) preencherá o formulário de requisição de veículo oficial e verificará a disponibilidade com o setor de transporte (Winston, sala vizinha à Biblioteca), deixando a data reservada.

Enviar por e-mail à CTP (com no mínimo 15 dias de antecedência) o projeto com cópia para a Coordenação de Curso para ciência e para (diogo.maximo@ifce.edu.br/priscilaximenes@ifce.edu.br) para a organização e adaptação da merenda.

Após a visita, entregar frequência à CTP para arquivamento.

\* A visita técnica deve está prevista no PUD da disciplina, de acordo com o regulamento de concessão de auxílios estudantis aprovado na Resolução nº 052, de 24 de outubro/2016.

\* As intenções de visita devem ser enviadas nos 30 primeiros dias do semestre, estas serão priorizadas.

\* E-mail CTP: ctp.baturite@ifce.edu.br

\* E-mail Ensino: ensino.baturite@ifce.edu.br

|  |
| --- |
|  **PROJETO DE VISITA TÉCNICA** |
|  |
|  | Curso Superior |  | Curso Técnico |  | Outro(s) Curso(s) |
|  |
| Nome do Curso: Disciplina:  | Turma | Ano/Semestre | Nº de Alunos |
|  |  |  |
|  |
|  Objetivos: |
|  |
| II – LOCAL DA VISITA (DESTINO) |
| Instituição: | Cidade/UF: |
| Pessoa de Contato: |
| Telefone: | Fax: | E-mail: |
|  |
| III - EXECUÇÃO |
| Professor Responsável: | SIAPE: | CPF: |
| Professor Acompanhante:  | SIAPE: | CPF: |
| Professor Acompanhante:  | SIAPE: | CPF: |
| Telefone Residencial: | Celular:( ) | E-mail: |
|  |
| IV - TRANSPORTE |
|  | Oficial |  | Terceirizado | Caminhonete L200 ( ) | Automóvel Parati ( ) | Micro ( ) | Outro ( ) |
|  |
| V - SOLICITAÇÃO |
|  | Diária(s)/Professor |  |  Ajuda de Custo/Aluno |  |  Outro: |
|  |
| VI - CRONOGRAMA |
| Dia(s) da Atividade | Saída | Chegada | Data/Horário Início | Data/Horário Fim | Local(is) Pernoite\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ Às\_\_\_h\_\_\_\_\_ |
|  |
| VII - AUTORIZAÇÃO |
| Autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Em\_\_\_­\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Coordenação Técnico-Pedagógica |
| Anuência:Em ­/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Coord. de Curso | Autorizada: Em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dep. Ensino |
|  |
| VIII – ORIENTAÇÕES |
| 1. A visita técnica deve estar prevista no PUD da disciplina.
2. Quando da solicitação de ajuda de custo,o professor responsável deverá anexar a relação dos alunos(comamatrícula / CPF / RG e dados bancários)ao Projeto de Visita Técnica e apresentar ao Departamento de Ensino;
3. Ficar atento aos Fluxogramas de Visita Técnica disponível por *e-mail /*quadro de avisos.
 |

Solicitado em\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Solicitante:** |  | **Matrícula**: |  | **Celular**: |  |
| **Setor:** |  | **Telefone**/**ramal**: |  |
| **Servidor resp. p/viagem:** |  | **Celular**: |  |
| **Destino**: |  | **Nºde passageiros**: |  |
| **Data da saída**: |  | **Horário da saída**: |  | **Localde saída**: |  |
| **Data do retorno**: |  | **Horário do retorno**: |  | **Localdo retorno**: |  |
| **Motivoda viagem**: **(apresentar a justificativa completa para realização da viagem)** |  |
| **Roteirodaviagem: (para viagensquepercorra maisdeummunicípio)** |  |
| **PASSAGEIROS** |
| **Nome completo** | **Servidor ou aluno** | **Outros** | **Contato** |
| **Matrícula ou RG** | **RG ou CPF** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* É obrigatória a apresentação deste formulário, devidamente preenchido, ao Setor de Transportes, com no mínimo, **48 (quarenta e oito) horas de antecedência para deslocamento fora do município de Baturité**, e **4 (quatro) horas de antecedência, quando se tratar de deslocamento dentro do município de Baturité e municípios circunvizinhos**, ambas situações em referência ao horário de saída.
* Em casos em que seja necessário o abastecimento do veículo, sem o cartão para esse fim, a nota fiscal ou documento fiscal similar, deve ser emitido em nome do IFCE, CNPJ 10.744.098/0012-06, e solicitado o ressarcimento conforme normas vigentes.

**NORMAS PARA USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS**

Os veículos oficiais do IFCE destinam-se ao uso **exclusivo** de seus servidores e alunos, no **estrito interesse da administração.**

**É expressamente vedado, conforme Decreto nº 6.403/2008, IN nº 03/2008 e IN Gestão de Frota expedido pela Reitoria:**

* O transporte de discente sem o devido acompanhamento do servidor docente responsável ou servidor técnico administrativo por ele designado;
* Deslocar o veículo fora do itinerário indicado na solicitação aprovada sem autorização do superior;
* Transportar pessoas não relacionadas na solicitação aprovada;
* O uso de veículos oficiais da instituição para fins particulares a quaisquer pessoas ou entidades;
* A guarda de veículos oficiais em garagem particular, salvo autorização expressa da autoridade máxima da instituição ou pessoa por ela designada;
* O uso de veículos oficiais em excursões e passeios;
* O uso de veículos oficiais aos sábado, domingos e feriados, salvo para desempenho de encargos inerentes a função pública, devidamente justificada;
* O uso de veículos oficiais para o transporte individual da residência à instituição e vice-versa, ressalvadas as hipóteses previstas nas normas mencionadas acima;
* Transportar ou fazer uso de bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas dentro do veículo;
* Fumar no interior do veículo;
* Condução de servidores aos locais de embarque e desembarque em aeroportos ou rodoviárias, aos locais de trabalho e/ou de hospedagem e vice-versa, ressalvados aqueles deslocamentos nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento;

**Declaro estar ciente das normas mencionadas acima, comprometendo-me a cumpri-las sob pena de apuração de responsabilidade.**

**Baturité-CE, / /2018**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Assinatura e carimbo

do requisitante

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Autorização

Depto. Administração/Ensino

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Assinatura e carimbo

chefia imediata

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Assinatura e carimbo do coordenador

ou chefia imediata

Assinatura e carimbo do coordenador ou

**SOLICITAÇÃO DE LANCHE EM HORÁRIO AJUSTADO PARA VISITA TÉCNICA**

Para melhor programação do lanche a ser servido antes da saída para visita técnica, favor preencher os campos abaixo:

**Data da Visita: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_**

**Horário de saída do *campus*: \_\_\_\_\_\_ Horário de retorno ao *campus*: \_\_\_\_\_\_**

**Local da Visita: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Disciplina: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Docente responsável: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Quantitativo de Alunos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Baturité, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Docente Responsável