



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS BATURITÉ



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 estar 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS BATURITÉ

PROJETO DE VISITA TÉCNICA

<input type="checkbox"/>	Curso Superior	<input type="checkbox"/>	Curso Técnico	<input type="checkbox"/>	Outro(s) Curso(s)
--------------------------	----------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------

Nome do Curso:	Turma	Ano/Semestre	Nº de Alunos
Disciplina:			

Objetivos:

II – LOCAL DA VISITA (DESTINO)

Instituição:	Cidade/UF:
--------------	------------

Pessoa de Contato:

Telefone:	Fax:	E-mail:
-----------	------	---------

III - EXECUÇÃO

Professor Responsável:	SHAPE:	CPF:
------------------------	--------	------

Professor Acompanhante:	SHAPE:	CPF:
-------------------------	--------	------

Professor Acompanhante:	SHAPE:	CPF:
-------------------------	--------	------

Telefone Residencial:	Celular: ()	E-mail:
-----------------------	-----------------	---------

IV - TRANSPORTE

<input type="checkbox"/>	Oficial	<input type="checkbox"/>	Terceirizado	<input type="checkbox"/>	Caminhonete L200 ()	<input type="checkbox"/>	Automóvel Parati ()	<input type="checkbox"/>	Micro ()	<input type="checkbox"/>	Outro ()
--------------------------	---------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------

V - SOLICITAÇÃO

<input type="checkbox"/>	Diária(s)/Professor	<input type="checkbox"/>	Ajuda de Custo/Aluno	<input type="checkbox"/>	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: _____ Autorizada: _____

Em ____/____/____ _____ Coord. de Curso
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 (com matrícula / 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 _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS BATURITÉ

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Solicitante:		Matrícula:		Celular:	
Setor:		Telefone/ramal:			
Servidor resp. p/viagem:		Celular:			
Destino:				Nº de passageiros:	
Data da saída:		Horário da saída:		Local de saída:	
Data do retorno:		Horário do retorno:		Local do retorno:	
Motivoda viagem: (apresentar a justificativa completa para realização da viagem)					
Roteiro da viagem: (para viagens que percorra mais de um município)					
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 sábados, 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

Assinatura e carimbo
chefia imediata

Autorização
Depto. Administração/Ensino



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