

FLUXOGRAMA VISITA TÉCNICA SEM AUXÍLIO

O professor deverá elaborar o projeto de visita técnica (**Anexo I**); Iniciar processo no Sei! (Tipo de processo: Administração geral: visitas e visitantes) e anexar o projeto como documento externo no processo.



Enviar o processo de visita técnica para a CTP (CTP-BAT) e para a Direção de Ensino (DE-BAT), com no mínimo 15 dias de antecedência (**para autorização**) e enviar para a Coordenação de Curso (**para ciência**) e para a CAE (para a organização e adaptação da merenda caso sejam alunos do nível Técnico, preenchendo e anexando como documento externo ao processo o **Anexo II**).



O (a) professor (a) solicitará o transporte ao setor responsável: as solicitações de veículos oficiais para viagens e visitas técnicas institucionais deverão ser feitas mediante inclusão da **Requisição de Veículo Oficial** (Documento: [3763496](#)), no Processo SEI [23484.001199/2022-17](#) (não é necessário abrir novo processo no SEI para cada nova requisição, basta incluir a requisição devidamente preenchida no processo já criado).

Em casos de Visitas Técnicas ou outros eventos, nos quais a requisição do veículo oficial seja específica para o Micro-Ônibus, é necessário também o preenchimento da **Lista de passageiros** (Documento: [3737120](#)) no mesmo processo.

As requisições deverão ser apresentadas com mínimo de 15 dias de antecedência, devidamente assinadas.

O setor de transporte (transportes@baturite.ifce.edu.br) enviará um e-mail com a confirmação do recebimento da solicitação e informações acerca do atendimento ou não da solicitação.

Após inserir a solicitação de transporte, o (a) professor (a) irá vincular o processo da visita técnica ao processo de transporte: *com o processo de visita técnica aberto, clicar no ícone relacionamentos do processo* - em processo de destino **inserir o número do processo de transporte (pesquisar)** - clicar em **adicionar**.



Após a visita, o professor responsável deverá anexar a frequência (documento restrito) ao processo, para o devido arquivamento pela CTP.

* 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.

ANEXO I

PROJETO DE VISITA TÉCNICA

<input type="checkbox"/>	Curso Superior	<input type="checkbox"/>	Curso Técnico	<input type="checkbox"/>	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:	IAPE:	CPF:
Professor Acompanhante:	IAPE:	CPF:
Professor Acompanhante:	IAPE:	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 ____

VIII – ORIENTAÇÕES

- A visita técnica deve estar prevista no PUD da disciplina.
- Quando da solicitação de ajuda de custo, o professor responsável deverá anexar a relação dos alunos (com a matrícula / CPF / RG e dados bancários) ao Projeto de Visita Técnica e apresentar ao Departamento de Ensino;
- Ficar atento aos Fluxogramas de Visita Técnica disponível por *e-mail* /quadro de avisos.

Solicitado em ____ de ____ de ____

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE LANCHE EM HORÁRIO AJUSTADO PARA VISITA TÉCNICA (Em caso de alunos do Nível Técnico)

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 ____.

Assinatura do (da) Docente Responsável