INSTITUTO FEDERAL
Ceará
Campus Camocim

FLUXOGRAMA PROJETO DE VISITA TÉCNICA

Professor

Agenda a viagem e confirma, através do SUAP, reserva do veículo oficial no **setor de transporte** – 30 dias antes da viagem.

Elabora o Projeto de Visita Técnica, elabora memorando no SEI sobre a visita, anexa o projeto no SEI e encaminha ao coordenador do curso para ser dado parecer.

Caso necessário preenche o formulário de Diárias e Passagens anexando junto ao Projeto de Visita Técnica

Aguarda a tramitação final para execução da visita técnica.

Quando retornar da visita o docente deverá anexar via SEI a lista de presença dos estudantes

Nos casos que houverem diárias depois da visita técnica o docente deverá prestar conta da viagem anexando Via SEI o Relatório de viagem e encaminhar ao Gabinete da Direção Geral.

Coordenador de Curso

Analisa e emite parecer via SEI sobre o Projeto de Visita Técnica

Envia para a Coordenação Técnico-Pedagógica analisar e emitir parecer via SEI.

Assistente Social

Recebe o Projeto de Visita Técnica com o parecer da Coordenação Técnico-Pedagógica via SEI

Cadastra a folha de pagamento do auxílio visita técnica dos alunos (**se for solicitado)**

Envia para assinatura do **Chefe de Ensino** para confirmação do valor a ser pago juntamente com o Projeto de visita técnica para emissão de parecer via SEI

D.A.P

Recebe o Projeto de Visita Técnica do Chefe de Ensino junto com a folha de pagamento de auxílio visita técnica dos alunos

Analisa o Projeto e a folha e encaminha para à **Direção Geral** para emissão de parecer e liberação do pagamento

Direção Geral

Analisa o projeto e a folha de pagamento de ajuda de auxílio Visita técnica dos alunos

Emite parecer final do projeto e assina a folha a ser enviada para Contabilidade efetuar o pagamento.

Encaminha parecer final ao Professor responsável pela Visita técnica