



FLUXOGRAMA DE VISITAS TÉCNICAS

Com Auxílios (igual ou superior a 4 horas)

O(a) professor(a) deverá elaborar o projeto de visita técnica (Formulário em anexo) e coletar os dados bancários dos alunos.



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.



O(a) professor(a) da disciplina deverá entregar o projeto de visita técnica com os anexos preenchidos à CTP via e-mail para análise com no mínimo 30 dias de antecedência com cópia para a respectiva coordenação de curso para ciência e para Diogo e Priscila (diogo.maximo@ifce.edu.br/priscilaximenes@ifce.edu.br) para organização e adaptação da merenda (ver anexo). O prazo para análise será de até 5 dias letivos. Após deferido, será assinado pela Direção de Ensino.



A CTP encaminhará à CAE a relação dos discentes que participarão da visita técnica para análise de disponibilidade orçamentária. Cabe ao professor decidir, caso o auxílio esteja indisponível, se irá prosseguir com a viagem.



Após a visita, o docente entregará a frequência dos alunos à CTP a qual encaminhará à CAE para a conclusão do processo. A CTP ficará com cópia para arquivamento.

* Auxílio mediante disponibilidade orçamentária.

* São aceitos todos os Bancos e tipos de conta (corrente ou poupança).

* 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.

* Só poderão participar da visita técnica os alunos que estiverem matriculados na referida disciplina, os que não estiverem matriculados podem participar, porém, sem auxílio.

* 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

☐ Curso Superior	☐ Curso Técnico	☐ 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:	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:	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, os professores responsáveis deverão anexar a relação dos alunos (com a 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 ____
Assinatura

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

IFCE Campus Baturité - CNPJ 10.744.098/0012-06
Rua Ouvidor Mor Vitoriano Soares Barbosa, S/N – Sanharão – Baturité/CE – CEP 62.760-000 – Tel/Fax: +55 (85) 3347-9150



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

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:	
Motivo da 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, / /2019

Assinatura e carimbo
do requisitante

Assinatura e carimbo
chefia imediata

Autorização
Depto. Administração/Ensino



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

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