

DIRETORIA DE ENSINO

Orientações para solicitação de visitas técnicas

Para solicitação de uma visita, o professor deverá seguir algumas instruções:

Antes da visita técnica:

1. Encaminhar para a Assistência a Diretoria de Ensino (Crisla e Ana) através de e-mail o **Formulário de solicitação de visita técnica (ANEXO I)** e a **Relação de alunos participantes da visita (ANEXO II)**. As solicitações de visitas técnicas são encaminhadas para apreciação do Diretor de Ensino e do Diretor Geral, que deferem ou indeferem as mesmas com base na disponibilidade de recursos financeiros e transporte compatível com a viagem. Essas disponibilidades são verificadas diretamente com a Chefia do Departamento de Administração e com o Coordenador de Infraestrutura.
2. Após o deferimento da visita, o docente receberá em seu e-mail o **Formulário de solicitação de visita técnica** com as assinaturas dos gestores citados acima. O mesmo, deverá ser usado pelo docente como anexo da solicitação de diária (caso faça jus).
3. As solicitações de diárias, bem como sua prestação de contas, deverão ser encaminhadas pelo docente ao Gabinete do Diretor Geral através do preenchimento de Formulários específicos.
4. Os e-mails das servidoras da Assistência a Diretoria de Ensino são: Crisla (crisla.bessa@ifce.edu.br); Ana (anacarmelibe@gmail.com).

Durante a visita:

1. O motorista do veículo passará um **controle de frequência** na qual os alunos deverão assinar.

Após a visita:

1. Prestação de contas das ajudas de custos junto a CEOF (Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira):

O docente deverá tirar uma cópia da frequência do motorista (onde constam as assinaturas dos alunos). Essa frequência será usada para que o docente preste contas do valor recebido para a ajuda de custos. Na mesma, existe um espaço destinado para que o docente descreva este valor. A referida prestação de contas deverá ser encaminhada para a CEOF.

Em caso de alunos faltosos, os recursos serão devolvidos através de GRU paga, que deverá ser anexada a esta frequência. Para gerar a GRU, basta solicitar a CEOF (Servidores responsáveis: Suiane ou Welton). O prazo para devolução de recursos, através da GRU paga, é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de realização da visita. Caso o docente receba a ajuda de custos somente após a realização da visita técnica, o prazo para a devolução desse recurso é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento do valor.

2. Feedback da visita realizada a Diretoria de Ensino:

Para que a Diretoria de Ensino tenha um feedback da visita técnica realizada, é necessário que o docente preencha e encaminhe o **Relatório Geral de realização da visita técnica (ANEXO III)** para a Assistência a Diretoria de Ensino (Crisla ou Ana). O prazo para a entrega do mesmo é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de realização da visita técnica.

O deferimento de solicitações de visitas técnicas futuras está condicionado a entrega deste relatório.

CRONOGRAMA

Período para solicitação de visitas técnicas	
Período para análise das solicitações pela DIREN	
Período em que as visitas técnicas poderão ser realizadas	

Observações:

Em caso de alunos menores de idade, os pais ou responsáveis deverão assinar o **Termo de liberação para a visita técnica (ANEXO IV)**.

Em caso de visitas técnicas dentro do município, o aluno fará jus a ajuda de custos no valor de R\$10,00, desde que a visita seja realizada fora do horário da disciplina em questão.

Caso o professor responsável pela visita técnica necessite utilizar horários de outro docente, deverá acordar previamente com este docente, com antecedência de no máximo 10 (dez) dias, para evitar possíveis transtornos.

Não serão concedidas visitas técnicas fora do prazo de solicitação.

As visitas técnicas deverão ser solicitadas sem a previsão de pernoite, e serão deferidas conforme a previsão de recursos financeiros e transporte compatível com a viagem.