



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
Avenida da Universidade, Nº 102 - Bairro Madalenas - CEP 62505-090 - Itapipoca - CE - www.ifce.edu.br

Ofício-Circular nº 5/2020/DE-ITA/DG-ITA/ITAPIPOCA-IFCE

Itapipoca, 03 de março de 2020.

Aos Servidores(as) do IFCE - campus Itapipoca

**Assunto: Fluxo de Requerimento - Visitas Técnicas.**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23264.000998/2020-07.

Senhores(as) Servidores(as),

1. Considerando a chegada do Micro-ônibus, com sede Patrimonial e Operacional em Itapipoca;
2. Considerando ainda, que a contratação de motorista para frota veicular do campus;
3. Nesse sentido, para maior organização e planejamento das visitas, vimos informar o Fluxo de Requerimento de Visitas Técnicas (1452289).

Atenciosamente,

MARIA SÂMIA DE OLIVEIRA  
Chefe do Departamento de Ensino



Documento assinado eletronicamente por **Maria Samia de Oliveira, Chefe do Departamento de Ensino**, em 03/03/2020, às 20:38, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1451356** e o código CRC **F14A3405**.

Tipo de Requerimento?	Quando solicitar?	Onde solicitar?	Documentos Necessários? Requisitos?	Entendendo o fluxo do Requerimento entre Departamentos e/ou Responsáveis						
				PROCESSO / FLUXO						
				Fase 1: PROFESSOR	Fase 2: CC	Fase 3: CTP	Fase 4: DIREN	Fase 5: CAE	Fase 6: DG	DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Visitas Técnicas	Após planejamento no início de cada semestre	CC	O processo de realização de aulas externas e visitas técnicas deverá ser iniciado com a elaboração de <b>Plano de Ação</b> , por parte do proponente, de acordo com modelo específico que deverá ser protocolado junto à Coordenação de Curso, ao final do período de planejamento anual institucional, para análise e posterior aprovação.	Preenchimento de Ofício dirigido à Coordenação de Curso, via SEI, juntamente com o Plano de Atividades ( ANEXO I). Se necessário, preenche o formulário de diárias e passagens. Aguarda a tramitação para execução da visita técnica e quando retornar deverá anexar via SEI a lista de presença dos alunos e os relatórios de viagens e encaminhar ao Gabinete da Direção Geral. Fazer agendamento do veículo no Suap.	Parecer avaliando se a ação proposta não possui impeditivos acadêmicos para sua execução.	A Equipe Técnico-Pedagógica do Campus, procederá ao preenchimento do formulário do plano de atividades, e avaliará a ação proposta, encaminhando parecer para Coordenação do Curso, se pronunciando a respeito da ação do ponto de vista pedagógico.	Deverá analisar a proposta e a viabilidade técnico-financeira, prestar informações para que sejam avaliadas as ações, diárias de motorista, caso se faça necessário, e descentralização orçamentária da ajuda de custo dos alunos.	Se houver recurso, a CAE recebe a listagem dos alunos e gera folha de pagamento no SISAE. Encaminha a folha de pagamento à diretoria de ensino que dá despacho para o dep. de Administração. Caso não haja recurso o setor de nutrição será acionado para providência dos lanches	Analisa o projeto e a folha de pagamento de ajuda de auxílios ou diárias. Emite parecer final e assina a folha de a ser enviada para a contabilidade efetuar o pagamento. Devolve o processo para o responsável.	A Diretoria de Administração encaminhará ao setor responsável pelo pagamento após anuência do diretor Geral.
				<b>No mínimo 30 dias antes da viagem</b>	<b>Tempo máximo: 2 dias</b>	<b>Tempo máximo: 2 dias</b>	<b>Tempo máximo: 5 dias</b>			<b>5 dias</b>

OBS: Os solicitantes deverão providenciar listagem dos alunos, com nome completo, curso e período, suas matrículas e respectivas assinaturas, após confirmação dos pais ou responsáveis, e encaminhá-la ao Controle Acadêmico para arquivamento na pasta do aluno. As informações servirão para gerar a folha de pagamento da ajuda de custo dos estudantes.

# PROJETO DE VISITA TÉCNICA

## Campus: Itapipoca

<b>Curso Técnico/Integrado</b>	<b>Curso Superior</b>	<b>Outro(s) Curso(s)</b>	<b>Semestre</b>	<b>nº Alunos</b>
<b>Nome do Curso</b>				

### I – OBJETIVOS

---



---



---

<b>II – LOCAL A SER VISITADO</b>			
<input type="checkbox"/> Contato feito por outro servidor/setor.		<input type="checkbox"/> Contato feito pelo(a) solicitante	
<b>Nome:</b>		<b>Cidade/UF</b>	
<b>Pessoa de Contato</b>	<b>Telefone(s)</b>	<b>Fax</b>	<b>E-mail</b>

<b>III – EXECUÇÃO</b>				
<b>Professor Responsável:</b>		<b>CPF:</b>		
<b>Banco:</b> Brasil	<b>Agência:</b>	<b>Conta:</b>		
<b>Fone/Residência:</b>	<b>Celular:</b>	<b>E-mail:</b>	<b>Ramal</b>	
<b>Acompanhante(s)</b>	<b>1</b> <b>Professor(a):</b>	<b>CPF</b>		
	<b>Fone/Residência</b>	<b>Celular</b>	<b>E-mail:</b>	
	<b>Banco:</b> Brasil	<b>Agência :</b>	<b>Conta:</b>	
	<b>2</b> <b>Professor(a)</b>	<b>CPF</b>		
	<b>Fone/Residência</b>	<b>Celular</b>	<b>E-mail</b>	<b>Ramal</b>
	<b>Banco</b>	<b>Agência</b>	<b>Conta</b>	

<b>Cronograma</b>	<b>Saída</b>	<b>Hora Evento</b>	<b>Local(is) Pernoite(s)</b>
	<b>Chegada</b>		

### V – TRANSPORTE

Próprio    
  Ônibus 48 passageiros    
  Micro-ônibus 28 passageiros    
  Carro pequeno 4 passageiros    
  Van 19 passageiros    
  Outro Qual?

### VI – SOLICITAÇÃO de ajuda de custo/aluno

<p style="text-align: center;">Em / / 20__</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura Professor(a) Responsável</p>	<p><b>Parecer:</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Em ___/___/___</p> <p style="text-align: center;">_____ Coordenador de Curso</p>
---	--

**LEIA**

- ▶ Quando implicar no pagamento de diárias e/ou ajuda de custo para os alunos, o Projeto de Visita Técnica deverá ser apresentado com a autorização do(a) Diretor(a) do Departamento.
- ▶ Quando da solicitação de ajuda de custo, o professor responsável deverá anexar a relação dos alunos (com a respectiva matrícula) ao Projeto de Visita Técnica ou apresentar ao Departamento de Ensino para descentralização orçamentária.

**ESPAÇO RESERVADO**

Pró-Reitoria de Administração e Planejamento	Coordenação Técnico-Pedagógica
Pró-Reitoria de Ensino	Departamento de Ensino





