

## FLUXOGRAMA DE VISITAS TÉCNICAS

Com Auxílios (igual ou superior a 4 horas)

O (a) professor (a) deverá elaborar o projeto de visita técnica (**ANEXO I**) e coletar os dados bancários dos alunos através de uma lista. Iniciar processo no Sei! (Tipo de processo: Administração geral: visitas e visitantes), anexar o projeto (público) e a lista com os dados bancários (restrito) como documentos externos no processo.

O (a) professor (a) da disciplina deverá enviar o processo à CTP para análise (CTP - BAT) e para a Direção de Ensino para *autorização* (DE-BAT) - com no mínimo 30 dias de antecedência-, enviar para a respectiva coordenação de curso (*para ciência*) e para a CAE (CAE-BAT) para organização e adaptação da merenda CASO sejam alunos do nível Técnico, enviando também o **ANEXO II** e a lista com os dados bancários dos alunos (como documento externo **restrito**) . O prazo para análise será de até 10 dias letivos pelos setores.

O (a) professor (a) verificará a disponibilidade com o setor de transporte (Gabriel/Wodson), deixando a data reservada.

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](mailto: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** e clicar em **pesquisar**) - clicar em **adicionar**.

A CAE analisará a disponibilidade orçamentária e informará ao docente responsável pela visita, via despacho no processo. Cabe ao professor decidir, caso o auxílio esteja indisponível, se irá prosseguir com a viagem.

Caso o (a) professor (a) decida prosseguir com a viagem, após a visita, o (a) docente deve anexar a frequência dos alunos no processo (documento restrito) e a CAE providenciará o arquivamento.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

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

\* 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.

### ANEXO I

#### 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 ____
---------------------	-------	---------	---------------------	------------------	--

#### VIII – ORIENTAÇÕES

- 1 A visita técnica deve estar prevista no PUD da disciplina.
- 2 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;
- 3 Ficar atento aos Fluxogramas de Visita Técnica disponível por *e-mail* /quadro de avisos.

Solicitado em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Assinatura



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

## **ANEXO II**

### **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 \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do Docente Responsável