**FLUXOGRAMA – SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA/EVENTO**

Providenciar os documentos do Check-list de Visita Técnica

|  |  |
| --- | --- |
| PRÉ-VIAGEMAbrir processo e anexar formulários e documentos necessários Encaminhamento para a Coordenação do Curso para ratificaçãoProcesso arquivadoNãoEncaminhamento para Coordenação de Pesquisa ou Extensão\*Somente para viagens envolvendo esse tipo de projetoVIAGEMComunicar o solicitante da não aprovação e justificar.Encaminhamento ao Gabinete para apoio logístico e financeiro para autorização.PÓS-VIAGEM | Viagem prevista no Plano de Ensino\*\*A não previsão da viagem não garantirá sua realização.Aprovado? |
|  | Viagem em Andamento?SimNãoComunicar Gabinete para ProvidênciasPreencher ficha de presençaProcesso arquivadoProcesso arquivado |
|  | Certificados e relatórios entregues para a Coordenação de Pesquias e para o DAP Apresentar relatório ao DAP  |

|  |
| --- |
| CHECK LIST – VISITA TÉCNICA**Recomendamos que o processo seja protocolado quando todos os itens pertinentes estiverem completos.** |
| **Item** | **Cronograma** |
| **PRÉ-VIAGEM** |
| Visita prevista no plano de Ensino |  |  |  |
| Definição de local |  |  |  |
| Definição de data |  |  |  |
| Definição de participantes |  |  |  |
| Carta convite/ aceite(qualquer documento/correspondência que mostre o interesse/aprovação da instituição/local a ser visitado |  |  |  |
| Dados pessoais do docente (CPF, RG, conta bancária) |  |  |  |
| Dados pessoais dos alunos (CPF, RG, Conta bancária) |  |  |  |
| Equipamentos extras necessários para visita |  |  |  |
| Protocolar processo 30 dias antes da ocorrência da viagem |  |  |  |
| **VIAGEM** |
| Garantir que não haja atrasos para a partida e chegada. O atraso de 30 minutos, sem comunicação prévia, implicará o cancelamento da viagem.Preencher o formulário com lista de presentes. |
| **POS-VIAGEM** |
| Prestação de contas |  |  |  |
| Relatório de atividades |  |  |  |
| Encaminhar para o DAP os **certificados**, folders, fotos e outros documentos comprobatórios e para a Pesquisa |  |

**Etapas do Processo de Visita Técnica**

1. 30 dias antes da data viagem o professor abre o processo de solicitação de visita técnica, neste momento ele já deverá ter em mãos todos os documentos descritos acima, sob risco de ter seu processo indeferido.

2. O processo é encaminhado para o coordenador de curso para ciência deste e ratificação, tendo em vista que a visita já foi previamente aprovada no plano de ensino.

3. O coordenador do curso encaminha o processo para o gabinete para que seja realizado o apoio logístico e financeiro.

4. A visita é realizada e o processo é arquivado.

**Visitas técnicas envolvendo Projetos de Extensão e Projetos de Pesquisa**

1. 30 dias antes da data viagem o professor abre o processo de solicitação de visita técnica, neste momento ele já deverá ter em mãos todos os documentos descritos acima, sob risco de ter seu processo indeferido.

2. O processo é encaminhado para o Coordenador de Extensão/Pesquisa para ciência deste e ratificação, tendo em vista que a visita já foi previamente aprovada no plano de ensino.

3. O processo é encaminhado para o coordenador de curso o qual confirmará a visita e encaminhará para a Direção-Geral.

4. O Gabinete oferecerá o apoio logístico e financeiro conforme solicitado no processo.

5. A visita é realizada e o processo é arquivado.

PLANO DE VISITA TÉCNICA/EVENTO/CONGRESSO (PRÉ-VIAGEM)

|  |
| --- |
| **RESPONSÁVEIS** |
| **Professor:****Nome + matrícula** |  |
| **Telefone:** |  | **Email:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Professor:****Nome + matrícula** |  |
| **Telefone:** |  | **Email:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Professor:****Nome + matrícula** |  |
| **Telefone:** |  | **Email:** |  |

|  |
| --- |
| **COMPONENTES CURRICULARES** |
| **Curso(s):** |  | **Turma(s):** | **Turno(s):** | **Qtd. De Alunos:** |
| **Disciplina:** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DADOS DA VIAGEM** |
| **Instituição/Evento:** |  |
| **Endereço Completo:** |  |
| **Data da Viagem:** |  | **Horário da partida:\*** |  | **Horário do retorno:\*** |  |
| **Ponto de Encontro** |  |
| **Programação\*\*** |  |

\*Respeitar o cronograma sob risco de ter a visita/viagem cancelada;

\*Comunicar ao motorista ou ao Gabinete sobre imprevistos que causem divergência nos horários previstos.

\*\*Detalhar nesse campo ou anexar em folha separada ao processo.

|  |
| --- |
| **APROVAÇÃO** |
| * 1. Cuiabá-MT, de de 2016.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Coordenador do Curso Professor Responsável\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Coordenador de Extensão\* Coordenador de Pesquisa\*\*Assinar este campo apenas se a visita envolver projetos de extensão ou pesquisa. |

|  |
| --- |
| **USO EXCLUSIVO DO DAP** |
| **Distância do Campus** |  | **Data:** |  |
| **Observações** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **LISTA DE PARTICPANTES\* (PRÉ-VIAGEM)****Servidores e Alunos** | 2016/01 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Matrícula | NOME | TELEFONES PARA CONTATO | CPF | BANCO | AGÊNCIA | C/C |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*Imprimir outra cópia se necessário

|  |  |
| --- | --- |
| **LISTA DE PRESENÇA\* (VIAGEM)****Servidores e Alunos** | **206/01** |
| **Horário de encontro** |  | **Horário de Partida** |  |
| **Local de reunião** |  |
| **Horário de Retorno** |  | **Horário de Chegada** |  |  |
| **Local de chegada** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME** | **ASSINATURA** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\*Imprimir outra cópia se necessário

|  |
| --- |
| **RELATÓRIO DA VIAGEM (PÓS-VIAGEM)****Feito pelo responsável** |
| **ITEM** | **AVALIAÇÃO** | **OBSERVAÇÃO** |
|  | Ruim | Mediano | Bom |  |
| Pontualidade do Motorista |  |  |  |  |
| Pontualidade dos Participantes |  |  |  |  |
| Estado de conservação do transporte |  |  |  |  |
| Conforto no transporte |  |  |  |  |
| A viagem agregou conhecimento/experiência relevante(s) para a disciplina/o conteúdo/o curso? |  |  |  |  |
| Condições de acesso ao local visitado (estradas, trechos e estacionamentos) |  |  |  |  |
| Considerar a viagem para as próximas turmas do curso, justifique? (circular opção) | Sim Não |  |

|  |
| --- |
| **OBSERVAÇÕES\*** |
|  |

\*Adicionar nesse campo todos os detalhes ocorridos não previstos que possam ter efeito para os participantes ou ao IFMT. Lembrar também de anexar a este relatório os detalhes dos gastos, como notas fiscais e outros documentos comprobatórios.

\*O(s) responsável(eis) pela viagem devem apresentar esse relatório ao Gabinete da Direção-Geral de maneira a encerrar o processo. A não entrega poderá influenciar na recusa de viagens/visitas futuras. Ao entregar os relatórios o responsável deverá anexar certificados, folders, fotos e outros elementos comprobatórios.