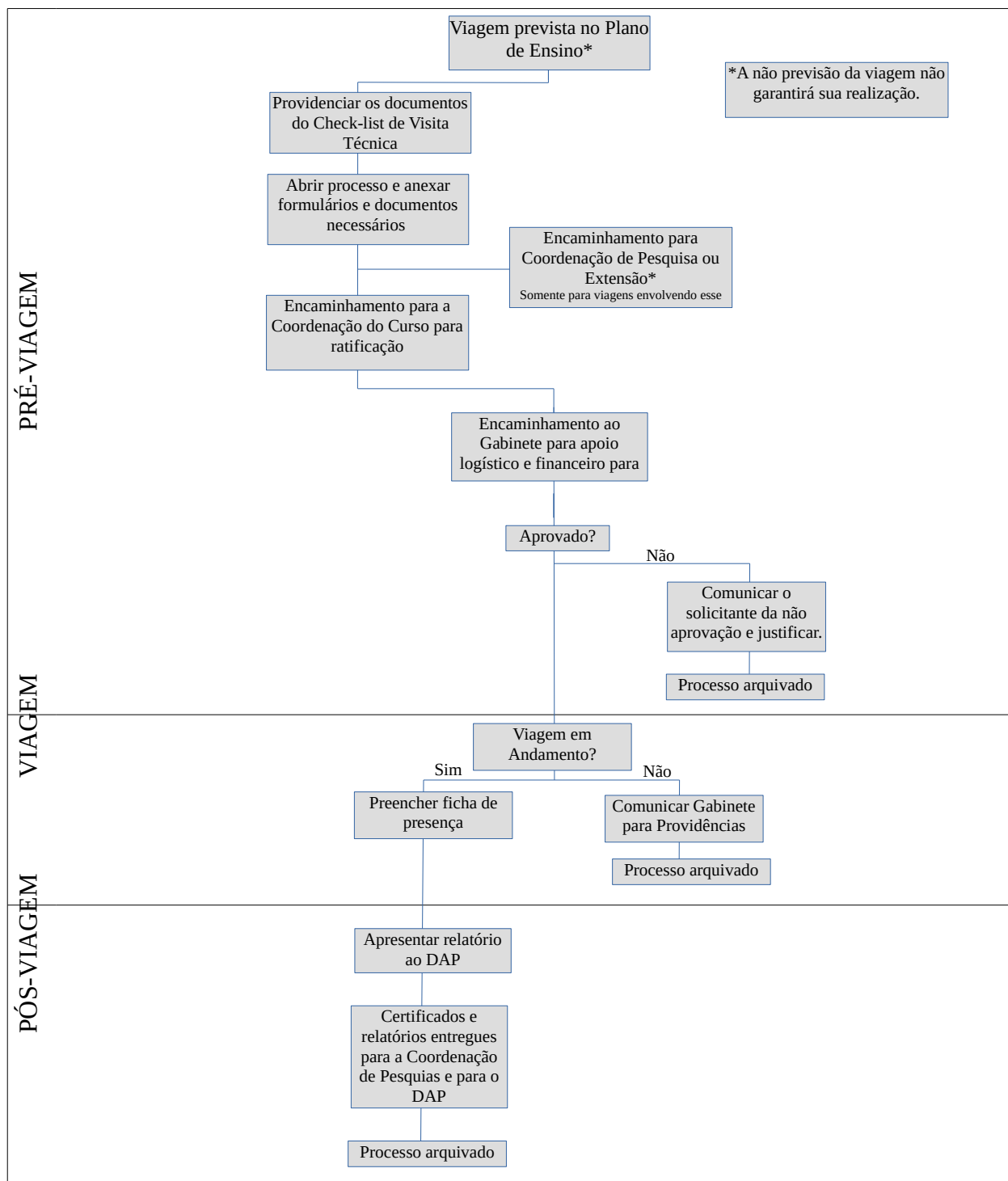




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETE  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS BELA VISTA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO - DIRETORIA DE ENSINO

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETE  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS BELA VISTA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO - DIRETORIA DE ENSINO

CHECK LIST – VISITA TÉCNICA			
Recomendamos que o processo seja protocolado quando todos os itens pertinentes estiverem completos.			
Item	Cronograma		
<b>PRÉ-VIAGEM</b>			
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			
<b>VIAGEM</b>			
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.			
<b>POS-VIAGEM</b>			
Prestação de contas			
Relatório de atividades			
Encaminhar para o DAP os <b>certificados</b> , 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETE  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS BELA VISTA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO - DIRETORIA DE ENSINO

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

RESPONSÁVEIS			
<b>Professor:</b> Nome + matrícula			
<b>Telefone:</b>		<b>Email:</b>	
<b>Professor:</b> Nome + matrícula			
<b>Telefone:</b>		<b>Email:</b>	
<b>Professor:</b> Nome + matrícula			
<b>Telefone:</b>		<b>Email:</b>	

COMPONENTES CURRICULARES				
<b>Curso(s):</b>		<b>Turma(s):</b>	<b>Turno(s):</b>	<b>Qtd. De Alunos:</b>
<b>Disciplina:</b>				

DADOS DA VIAGEM				
<b>Instituição/Evento:</b>				
<b>Endereço Completo:</b>				
<b>Data da Viagem:</b>		<b>Horário da partida:*</b>		<b>Horário do retorno:*</b>
<b>Ponto de Encontro</b>				
<b>Programação**</b>				

\*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	
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	
<b>Distância do Campus</b>	<b>Data:</b>
<b>Observações</b>	





