

Memorando Circular nº 032/2016/DAA/ IFG/FOR

Formosa-GO, 16 de setembro de 2016.

Aos Docentes do Câmpus Formosa.

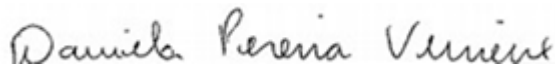
Assunto: **Orientações sobre Visitas Técnicas com auxílio financeiro aos servidores e/ou estudantes**

ETAPAS		DOCUMENTOS, FORMULÁRIOS NECESSÁRIOS E PROCEDIMENTOS	SETOR/SERVIDOR RESPONSÁVEL	PRAZO/OBSERVAÇÕES
1 ^a	Planejamento da Visita Técnica.	Plano de Ensino da Disciplina Semestral ou Anual com previsão de realização da Visita Técnica, com o número de horas complementares relativas à Visita Técnica.	Docente	Até 29/08/2016
2 ^a	Inscrição da proposta de realização de Visita Técnica.	Formulário eletrônico disponibilizado pela Chefia Departamental.	Docente	Até 19/08/2016
3 ^a	Deferimento (aprovação) das propostas de Visita Técnica.	Formulários de inscrição preenchidos pelos docentes. Regulamentos institucionais pertinentes. Análise de viabilidade orçamentária e financeira.	Conselho Departamental	25/08/2016
4 ^a	Divulgação das propostas aprovadas.	Quadro com as propostas de Visitas Técnicas aprovadas, divulgado por meio eletrônico e no mural da sala de professores.	Chefe do Departamento	Até 31/08/2016
5 ^a	Confirmação da data de realização da Visita Técnica.	Confirmar, pessoalmente com o Gabinete da Direção Geral, ANTES da abertura do processo (6 ^a etapa), se o microônibus está agendado corretamente.	Docente	Com a maior brevidade possível.
6 ^a	Solicitação das Visitas Técnicas, por meio da abertura de processo no protocolo do Câmpus Formosa.	<u>Para abertura do processo (somente para visitas COM auxílio estudantil)**:</u> - Requisição de Viagem (formulário nº 1*) com a lista de todos os participantes, incluindo os docentes e técnico-administrativos ; - Planilha de Concessão de Auxílio financeiro aos Estudantes (formulário nº 2*); - Plano de Ensino, com previsão de realização da Visita Técnica;	Docente	Ao menos 15 dias antes da data de realização da Visita Técnica.

ETAPAS		DOCUMENTOS, FORMULÁRIOS NECESSÁRIOS E PROCEDIMENTOS	SETOR/SERVIDOR RESPONSÁVEL	PRAZO/OBSERVAÇÕES
7 ^a	Organização da Visita Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer previamente o local a ser visitado; - Elaborar roteiro de atividades, a critério do docente; - Comunicar a realização da Visita aos docentes que atuam na mesma turma e dia; - Prever a reposição de aulas, se for o caso; 	Docente	De acordo com o planejamento docente.
8 ^a	Realização da Visita Técnica.	Portar, preenchidos, os seguintes documentos, durante a realização da visita: <ul style="list-style-type: none"> - Autorização de Embarque (formulário nº 3*) para conferência e assinatura; - Termo de Responsabilidade (formulário nº 4* - pode ser digitalizado); - Autorização do Responsável (formulário nº 5*), se o estudante por menor de 18 anos; - Telefones de Emergência (formulário nº 6*). 	Docente	Agendada de acordo com a disponibilidade do veículo institucional.
9 ^a	Finalização do Processo de Visita Técnica.	Sem abrir novo processo , o docente deverá entregar à Coordenação de Apoio Administrativo do DAA: <ul style="list-style-type: none"> - Relatório Final (formulário nº 7*) com a lista dos ausentes; - A Autorização de Embarque (formulário nº 3), com as assinaturas dos participantes e o número de horas complementares relativas à Visita Técnica. 	Docente	Até 10 dias após a realização da Visita Técnica.
10 ^a	Prestação de contas da diária recebida por servidor (SCDP).	Sem abrir novo processo , o docente deverá entregar ao Gabinete da Direção Geral: <ul style="list-style-type: none"> - Relatório de Viagem (formulário nº 8*) – individual. O formulário nº 8 é o mesmo que se encontra na página eletrônica da PRODI (Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional). 	Docente/Gabinete da Direção Geral	Até 05 dias após a realização da Visita Técnica.

*Todos os formulários (nº 1 a nº 8) encontram-se anexados a este memorando circular e, em breve, serão disponibilizados, em modelos editáveis, na página eletrônica do campus Formosa.

** Os documentos relativos à abertura de processo não poderão ser redigidos manualmente.



Daniela Pereira Versieux
Chefe do Departamento de Áreas Acadêmicas – campus Formosa
Portaria 1.990/2015