

Diretoria Geral - DG
Diretoria de Administração e Planejamento – DAP
Diretoria Adjunta de Administração - DAA

GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA VISITAS TÉCNICAS, VISITAS DE CAMPO/AULAS DE CAMPO, VISITAS GERENCIAIS E DE PESQUISA

1. O Servidor deverá abrir processo de "Visita Técnica" no SEI. Para tanto, deve seguir os seguintes passos:

1.1 Preencher Plano de Visita Técnica, conforme Figura 1.

Figura 1: Modelo de Plano de Visita - Disponível no SEI

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA Bahia INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA Rua Emídio dos Santos - Bairro Barbalho - CEP 40301-015 - Salvador - BA - www.portal.ifba.edu.br		
PLANO DE VISITA TÉCNICA		
DADOS SOBRE A ATIVIDADE		
1	Departamento:	
	Coordenação:	
	Plano de Metas (ano):	
	Objetivo nº:	
2	Meta nº:	
	Data(s) da visita técnica:	
	Horários Saída:	Horário Chegada:
	Total de Alunos:	
	Curso(s):	
	Disciplina(s):	
	Turma(s):	
	Professor(es) solicitante(s):	
Contato do professor solicitante:		
3	Empresa:	
	Local da visita:	
	Endereço completo:	
	Responsável:	Contato (telefone e email):

1.2 Preencher a planilha Padrão para o seguro disponível no SEI com os dados dos discentes, conforme Figura 2:

Figura 2: Modelo de Tabela para o Seguro

The image shows a web browser window with the URL `sei.ifba.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=1721008&id_documento=1721010&infra_s...`. The browser's address bar and toolbar are visible. Below the browser, a spreadsheet is displayed with the following structure:

RELACÃO DE SEGURADOS : ALUNOS, BOLSISTAS E ESTAGIÁRIOS						
	CAMPUS: Salvador					
	DATA:					
	DESTINO:					
	NOME COMPLETO	DATA DE NASCIMENTO	CPF	SEXO		
1						

1.2.1 A tabela acima, para fins de seguro, deverá vir acompanhada de:

1.1.1.1 Documento de identidade dos Discentes;

1.1.1.2 Nos casos de discentes menores de idade, autorização dos responsáveis;

1.2.1.3 Anexar declaração do docente de recebimento de todos os documentos e autorizações necessárias à viagem;

1.2 Caso a visita demande pagamento de diárias para os discentes, deverá ser preenchida planilha Padrão, conforme Figura 3:

Figura 3: Modelo de tabela para pagamento dos discentes (DOF) (Anexo ao Processo SEI)

FOLHA DE PAGAMENTO										
PROJETO:										
PROCESSO SEI N°										
N° EMPENHO:										
MÊS REF.:										
SETOR:										
RESP.:										
OBS.:										
Nº	NOME DO ESTUDANTE	CURSO/MODALIDADE	TELEFONE	RG	CPF	BANCO	AGÊNCIA	CONTA	VALOR (R\$)	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

1.2.1 Os pagamentos devem ser realizados em conta corrente ou conta poupança de titularidade do beneficiário;

1.2.2 Os pagamentos por ordem de pagamento só devem ocorrer em casos

excepcionais;

- 1.2.3 As chamadas "conta fácil" são espécies de conta corrente e são aceitas para pagamento;
- 1.2.4 Pagamentos em conta poupança só é possível para os bancos Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil;
- 1.2.5 Ainda não é possível o pagamento para todos os bancos digitais, a exemplo do Nubank.

2. Realizar a solicitação de pré-agendamento de Veículo. Para tanto deve preencher o formulário de solicitação de veículo oficial (disponível no SEI) e encaminhar para o SETRAN.SSA.

2.1 O pré-agendamento não garante que a visita será realizada, pois a liberação ocorre após todos os devidos deferimentos, incluindo a confirmação do setor de transporte.

Figura 4: Requisição Veículo Oficial

Dados da Solicitação		
Solicitante:		Matrícula SIAPE:
Setor:	Telefone para contato:	E-mail:

- 2. Aguardar confirmação de agendamento do transporte;
- 3. Solicitar deferimento da chefia imediata e encaminhar o processo para a Coordenação do Curso para conhecimento do coordenador.
- 4. A Chefia imediata deverá enviar o processo com o deferimento para:
 - 4.1 Diretoria de Ensino, se visita de ensino ou aula de campo;
 - 4.2 Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, se visita de pesquisa;
 - 4.3 Diretoria de Extensão, se visitas técnicas e/ou gerenciais.

5. Após o deferimento da respectiva diretoria, conforme item 4, o DAP/DEPAD providenciará a solicitação do seguro, confirmará o agendamento do transporte e, caso existam diárias para pagamento aos discentes, encaminhará o processo para a programação do DOF.

5.1 Quando a viagem não necessitar do pagamento de diárias para os discentes, após a confirmação do seguro, a viagem estará autorizada;

5.2 Quando a viagem necessitar do pagamento de diárias para os discentes, a viagem só estará autorizada após confirmação pelo DOF do pagamento.

6. Acompanhar o processo até o dia da visita.

OBSERVAÇÕES

- Todo o processo de solicitação de viagem deve, **OBRIGATORIAMENTE**, está finalizado e enviado, com os devidos deferimentos, até o dia 20 de cada mês, sob pena de não realização da viagem no mês subsequente, devido a necessidade de programação do seguro;
- Todas as viagens só serão autorizadas quando da solicitação do seguro institucional dos estudantes, bem como, com a confirmação do pagamento das diárias, nos casos em que houver diárias para os discentes. **NÃO SERÁ AUTORIZADA VIAGEM DE ESTUDANTE COM SEGURO PARTICULAR E SEM O DEVIDO DEPÓSITO DAS DIÁRIAS.**
- Quando forem solicitadas diárias para os discentes, ao término da visita, o solicitante responsável deve anexar ao processo e encaminhar ao DOF.SSA, os nomes dos discentes que não compareceram à visita técnica, para que haja a emissão da GRU e devolução das diárias ao erário.
- As solicitações das diárias dos servidores devem ser encaminhadas em processo separado e enviadas à DAP/DEPAD que fará os devidos encaminhamentos junto aos setores responsáveis.
- Não será autorizada a realização de visitas institucionais (acadêmicas, técnicas, etc.) sem a presença de servidor responsável.
- Todo processo deverá solicitado através do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

- Solicitações de visitas, através de e-mail, não serão analisadas, tendo em vista que se faz necessária a validação de diferentes setores responsáveis.
- Nos casos de visitas organizadas pelos discentes, estas deverão ser, previamente analisadas pelas coordenações de cursos e departamentos acadêmicos aos quais os discentes estão vinculados e, caso aprovadas, deverão ser enviadas seguindo os trâmites e procedimentos descritos anteriormente, com a indicação do servidor responsável que acompanhará os discentes na viagem.

Atenciosamente,

Diretoria de Administração e Planejamento – DAP
Diretoria Adjunta de Administração – DAA

FLUXO DE VISITAS TÉCNICAS, VISITA DE CAMPO/AULA DE CAMPO, VISITAS GERENCIAIS E DE PESQUISA

