

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS OURICURI – COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EMPRESARIAIS

ORIENTAÇÃO PARA CADASTRO DE VISITA TÉCNICA

1º PASSO: O servidor responsável pela visita técnica deverá solicitar e reservar o transporte na Coordenação de Transportes do campus.

Documentos necessários:

- Memorando solicitando o transporte.

2º PASSO: Caso haja solicitação de ajuda de custo para os alunos, o servidor responsável pela visita deverá encaminhar os documentos abaixo para a direção de ensino.

Documentos necessários:

- Memorando solicitando a ajuda de custo
- Planilha Financeira: https://drive.google.com/file/d/11rM_zM-s-PKkwleFSpRJlpA4JCXcYntg

3º PASSO: Realizar o cadastro da visita técnica na Coordenação de Extensão do Campus.

Documentos necessários:

- Formulário de Solicitação de Visita Técnica com as devidas assinaturas: <https://drive.google.com/file/d/1a3uQ7qvHM3R-NncYenPF5NzgrWqD085l/view?usp=sharing>
- Formulário com a lista de alunos que participarão da visita técnica: <https://drive.google.com/file/d/1RuoRFFTwNI13ThsJUuMfRHW9BhWol7WY/view?usp=sharing>
- Termo de autorização do responsável quando houve menor na visita: https://drive.google.com/file/d/1QXuNnv9XAo-KvJrVxXPACH_Pfloyl_Ls/view?usp=sharing

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS OURICURI – COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EMPRESARIAIS

- Autorização do professor que teria aula no dia da visita:
https://drive.google.com/file/d/1Bgg3ma2E_pyw_R2aof0V-frs_DjGg_3l/view?usp=sharing
- Termo de responsabilidade para atividades acadêmicas:
https://drive.google.com/file/d/1S7KcBT_S0kx_bFUiPWKBSPF3ZdthHneh/view?usp=sharing

4º PASSO: Ao retornar da visita técnica, o servidor responsável deverá entregar o relatório da visita e a lista de embarque e desembarque a Coordenação de Extensão.

Documentos necessários:

- Lista de embarque e desembarque: <https://drive.google.com/file/d/1liJZYBur-ROvqjyQJ0SKbL6bobE9ReMR/view?usp=sharing>
- Relatório da visita técnica:
https://drive.google.com/file/d/1mHPJxQoHTYD3brQ3rzWc2_lwhPDXtDLP/view?usp=sharing

PRAZOS

Atividade	Prazo
Solicitação da ajuda de custo	15 dias antes da visita
Solicitação de transporte	5 dias uteis antes da visita
Cadastro da Visita	10 dias antes da visita
Entrega do relatório da visita	5 dias após a visita