



COMUNICADO INTERNO Nº 06/2013

Em: 25/06/13

De: Direção Geral
IFPR- Câmpus Foz do Iguaçu

Para: Servidores
IFPR- Câmpus Foz do Iguaçu

Assunto: Sobre Visitas Técnicas e/ou Viagens de Estudo

Prezados Servidores,

Em virtude das Visitas Técnicas e/ou Viagens de Estudo a serem realizadas, seguem orientações:

1) Verificação se viagem está na programação encaminhada no início do ano via coordenador de curso;

2) Preencher Formulário de SOLICITAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS, com prazo de 15 dias de antecedência e o Formulário de SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE.

2.1) Em caso de atividade com Cursos Integrados, com pernoite, há necessidade de dois professores acompanharem a atividade. No caso de impossibilidade de dois professores, é necessário mobilizar pais e mães de alunos da turma para que um responsável acompanhe essa atividade.

3) Coletar assinatura do Coordenador do Curso e encaminhar para a Direção de Ensino

4) A Direção de Ensino avalia a proposta pedagógica da atividade e encaminha para a Direção Administrativa (Direção de Ensino fica com uma cópia da solicitação)

5) A Direção Administrativa avalia a questão financeira e dá parecer;

6) A Direção Administrativa encaminha solicitação para Setor de Transporte que faz contato com solicitante e faz os encaminhamentos, baseado no itinerário informado no Formulário;

7) Em caso de resposta afirmativa o professor elabora Autorização para Assinatura dos Pais (no caso de cursos integrados), sendo de sua responsabilidade os dados informados aos pais, bem como as orientações a serem encaminhadas sobre a viagem, sendo que deve anexar cópia desses documentos à solicitação da Direção de Ensino)

8) Cabe ao professor organizar toda a documentação para a realização da visita técnica, como por exemplo a lista de passageiros com RG dos alunos de acordo com o solicitado pela empresa de transporte, entre outros

9) No retorno da visita técnica, o docente solicitante tem prazo de 15 dias corridos para a entrega de relatório da visita (modelo anexo), bem como a entrega de 5 a 10 fotos da atividade desenvolvida (formato JPEG). Essa documentação deve ser entregue/encaminhada ao setor de Comunicação/Chefia de Gabinete – Michele, ou enviar para o e-mail michele.lenz@ifpr.edu.br.

10) Só será liberada nova visita técnica após a Assinatura da Direção de Ensino e Direção Geral do Relatório da Visita Técnica.



Roseli Bernardete Dahlem
Diretora Geral
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
Campus Foz do Iguaçu
SIAPE nº 1792286