

**FORMULÁRIO DE VIAGEM**

Nº \_\_\_\_\_

(Nº preenchido pelo IF)

(Este formulário deverá ser preenchido de forma digital para melhor atender as especificidades dos dados exigidos)

<b>Viagem</b>	<input type="checkbox"/> Solicitação <input type="checkbox"/> Alteração de dados	<b>Data:</b> / /
<b>Responsável/Proponente</b>		
<b>Co-responsável</b>	[Nomear todos(as) os(as) Servidores(as), exceto o(a) responsável]	
<b>Atividade/Evento (anexar folder)</b>	<input type="checkbox"/> Ensino <input type="checkbox"/> Pesquisa <input type="checkbox"/> Extensão <input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> Cultural <input type="checkbox"/> Outros	
<b>Objetivo com a Viagem</b>		
<b>Período</b>	Do dia: / /	Ao dia: / /
<b>Local</b>	<input type="checkbox"/> Teixeira de Freitas <input type="checkbox"/> Outros. Especificar:	
<b>Beneficiados(as)</b>	<input type="checkbox"/> Curso Técnico <input type="checkbox"/> Projeto de Pesquisa <input type="checkbox"/> Projeto de Extensão <input type="checkbox"/> EAD <input type="checkbox"/> Outros. Especificar:	
<b>Quant. De integrantes</b>	Incluindo Servidores(as):	
<b>Itinerário</b>	Ponto(s) de partida:	Hora:
	Ponto de passagem:	Hora:
	Ponto de chegada:	Hora:
	Hora retorno/partida:	
	Hora retorno/chegada:	
	(Item dispensável para viagem dentro do município)	
Quilometragem média total da viagem:		
(Item dispensável para viagem dentro do município)		
Tempo médio total em trânsito:		
<b>Despesas/transporte</b>	<b>Transporte:</b> <input type="checkbox"/> Campus <input type="checkbox"/> Pessoal <input type="checkbox"/> Outros:	
	<b>Motorista:</b> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
	(Não é preciso contar o motorista)	
	A quantidade de cadeiras/lugares disponíveis para servidores(as) e discentes.	
	Tipo de transporte oficial: <input type="checkbox"/> <b>Microônibus</b> – 27 cadeiras <input type="checkbox"/> <b>Van</b> – 12 cadeiras <input type="checkbox"/> <b>Carro de passeio</b> – 4 cadeiras <input type="checkbox"/> <b>Ônibus grande</b> – 46 cadeiras <input type="checkbox"/> <b>Caminhão</b> – 02 cadeiras	
<b>Despesas/diárias (campo preenchido pelo IF)</b>	Campos sobre diárias a ser preenchido pela: DDE/DAP/DG	
	Diárias para Servidor(a): <input type="checkbox"/> Sim, completas <input type="checkbox"/> Sim, meia <input type="checkbox"/> Não	
	Diárias para Motorista: <input type="checkbox"/> Sim, completas <input type="checkbox"/> Sim, meia <input type="checkbox"/> Não	
	Diárias para Discentes: <input type="checkbox"/> Sim, completas <input type="checkbox"/> Sim, meia <input type="checkbox"/> Não	
	Estadia: <input type="checkbox"/> Por diárias <input type="checkbox"/> Campus <input type="checkbox"/> Pessoal <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Outros	
Alimentação: <input type="checkbox"/> Por diárias <input type="checkbox"/> Campus <input type="checkbox"/> Pessoal <input type="checkbox"/> Não		
<b>Beneficiados(as) Maior(es)</b>	(enumerar e nomear por ordem alfabética)	(Especificificar curso/turma/turno)
<b>Beneficiados(as) Menor(es)</b>	(enumerar e nomear por ordem alfabética)	(Especificificar curso/turma/turno)

Observações Gerais		
Assinaturas	Direção Geral	Direção de Desenvolvimento Educacional
	Direção Administrativa e de Planejamento	Coordenação Geral de Ensino
Proponente		

**Orientações:**

1. As solicitações devem ser encaminhadas pelo proponente à Coordenação Geral de Ensino (quando tratar de demandas dos componentes curriculares), ou ao Chefe do Núcleo de Pesquisa (quando se tratar de demandas de atividades de pesquisa) ou ao Chefe do Núcleo de Extensão (quando se tratar de demandas das atividades de extensão) ou ao Coordenador do Núcleo de Processos Produtivos (quando se tratar de atividades relativas a este setor);
2. Esses Setores encaminharão a solicitação à Direção de Desenvolvimento Educacional que providenciará junto à Direção Administrativa e de Planejamento e à Direção Geral o (in)deferimento da solicitação e encaminhará resposta aos Setores que comunicarão aos proponentes – cinco dias úteis após solicitação;
3. O proponente deverá estar presente em todo percurso da viagem; sua ausência acarretará no cancelamento da viagem quando da sua execução;
4. Quando a viagem for dentro do perímetro do Município de Teixeira de Freitas, o prazo mínimo para solicitação é de **10 dias úteis**;
5. Quando a viagem for fora do Município de Teixeira de Freitas, o prazo mínimo é de **20 dias úteis**;
6. As viagens programadas em dias letivos deverão apresentar memorando com planejamento de compensação de aula dos docentes que teriam aula com a turma do proponente, quando esses docentes não se constituírem como integrantes da viagem;
7. Quando a viagem não envolver a turma, mas apenas grupo(s) de alunos, esses estudantes terão seus diretos acadêmicos garantidos em atividades realizadas quando de suas ausências;
8. Todos os integrantes da viagem deverão assinar termo de co-responsabilidade;
9. Os integrantes menores só poderão viajar com anuência dos pais/responsáveis através da Coordenação de Gestão e Assistência ao Educando. Os integrantes maiores que dependem de autorização de pais/responsáveis obedecem a esta regra;
10. Em caso de viagem para evento(s), anexar folder, cartaz, programação e/ou qualquer documento da Instituição promotora do(s) evento(s) que comprove existência do(s) evento(s);
11. Não atender a algum dos itens anteriores poderá ocasionar indeferimento ou cancelamento da viagem.