



### **Fluxo de Processo Viagens Técnicas/Estudos**

1. Solicitante preenche o formulário disponível na página do IFC → Institucional → CGE → Aba → Modelos de Documentos;
2. Colhe o parecer e assinatura do Coordenador do Curso;
3. Entrega a solicitação na Assessoria Pedagógica para que a mesma de Ciência;
4. Assessoria Pedagógica encaminha a Coordenação Geral de Ensino;
5. CGE encaminha para o CGAF.

### **Observações:**

- A confirmação da viagem será informada ao professor responsável;
- Os trâmites referentes às aulas (trocas, dispensas, etc) devem ser tratados diretamente com o coordenador do curso e, caso seja necessário, a Assessoria Pedagógica;
- Ao final da viagem deve ser entregue um relatório da viagem que será encaminhado ao CGAF para pagamento à empresa. Esse relatório deve conter a quilometragem do ônibus na saída e no retorno;
- Um modelo de relatório está disponível em: IFC → Institucional → CGE → Aba → Modelos de Documentos.