|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  **CAMPUS SANTARÉM** | | | | | | | | | |  |
| **SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS – SV** | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Solicitação:   * Para uma Saída ☐Para um Período ☐Abastecimento | | | | | | Unidade Interna (seção/setor/deptº/etc.) | | | | | |
| Tipo de Demanda:   * Administrativa ☐Ensino ☐Visita Técnica com Alunos | | | | | | Informações da Turma, no caso de Visita Técnica com Alunos: | | | | | |
| Data da Solicitação: | | Hora Saída: | | | Local Saída**:**  IFPA- STM | Tempo Estimado de Utilização: | | | | | |
| **Destino(s):** | | | | | | **Solicitante (NOME COMPLETO e SIAPE):** | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | Quantidade de Passageiros: | | | | | |
| **Serviço(s) a Executar:** | | | | | | | | | | | |
| **Data do Serviço:** | | **Assinatura Solicitante (Dirigente ou Funcionário Credenciado)** | | | | | **Telefone para contato com Solicitante:** | | | | |
| **Observação:**   1. Solicitante favor preencher apenas a **solicitação de veículo** pois a **ordem de saída de veículo** deverá ser preenchida pelo Setor de Transporte. 2. Solicitante favor **assinar novamente (APÓS RETORNO DO LOCAL DE DESTINO**) somente após **a inserção da HORA DE CHEGADA.** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ORDEM DE SAÍDA DE VEÍCULO – OSV** | | | | | | | | | | | |
| **SETOR DE TRANSPORTE** | | | | | | | | | | | |
| **VEÍCULO AUTORIZADO E PLACA:** | | | | HORA DE SAÍDA: | | Odômetro Saída: | | Odômetro Chegada: | | Motorista: | |
|  | | | | HORA DE CHEGADA: | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Data da Autorização**  / / | | | **Responsável pelo setor de transporte:** | | | | | | Assinatura do Solicitante **(APÓS RETORNO):** | | |

Informações Importantes:

# Os veículos oficiais da frota própria do IFPA – Campus Santarém destinam-se ao uso por servidores ativos e alunos (sempre acompanhados por um servidor) no estrito desempenho de suas funções, para atendimento das atividades externas de ensino, pesquisa e extensão, atividades administrativas, funcionais e protocolares e no interesse da Instituição, conforme os princípios que regem a Administração Pública Federal;

* **Tempo de tolerância para atrasos será de 15 minutos** (contados a partir da Hora de Saída cadastrada), após isso a solicitação será cancelada. Podendo ser reagendada mediante disponibilidade de veículos;
* Para deslocamentos fora do horário comercial (08h-12h/14h-18h) a solicitação deverá ser previamente autorizada pela **Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) e enviada com antecedência mínima de 5 dias.**

# Para deslocamentos intermunicipais ou interestaduais com data de saída e data de retorno distintas, a solicitação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 15 DIAS.

* Para deslocamentos que contemplem o período noturno (após as 18h), a solicitação de veículo deve ser encaminhada com antecedência mínima de 5 dias para a Diretoria de Administração e Planejamento;
* Mesmo em deslocamentos, o horário de almoço dos motoristas (mínimo de 1h) deverá ser respeitado. Caso não haja ponto comercial que aceite o ticket alimentação do motorista, o Solicitante deverá providenciar sua refeição.
* Para deslocamentos de alunos, a lista com o nome completo, RG e CPF de cada discente deverá ser anexada ao formulário de Solicitação de Veículos, juntamente com a **Autorização do Diretor de Ensino**;
* **Alterações no Destino não serão permitidas** após da Saída do veículo da garagem do IFPA – Campus Santarém.
* Para qualquer necessidade ou eventualidade não prevista neste formulário, favor **comunicar previamente** a Diretoria de Administração e Planejamento e/ou ao Setor de Transporte.