



**SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS – SV**

<b>Tipo de Solicitação:</b> <input type="checkbox"/> Para uma Saída <input type="checkbox"/> Para um Período <input type="checkbox"/> Abastecimento		<b>Unidade Interna (seção/setor/deptº/etc.)</b>		
<b>Tipo de Demanda:</b> <input type="checkbox"/> Administrativa <input type="checkbox"/> Ensino <input type="checkbox"/> Visita Técnica com Alunos		<b>Informações da Turma, no caso de Visita Técnica com Alunos:</b>		
<b>Data/período do Serviço:</b>	<b>Hora Saída:</b>	<b>Local Saída:</b> IFPA- STM	<b>Tempo Estimado de Utilização:</b>	
<b>Destino(s):</b>		<b>Solicitante (NOME COMPLETO e SIAPE):</b>		
		<b>Quantidade de Passageiros:</b>		

**Justificativa para solicitação e/ou serviço(s) a executar:**

<b>Assinatura Solicitante (Dirigente ou Funcionário Credenciado)</b>	<b>Nº telefone do Solicitante:</b>
--	------------------------------------

**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  
SETOR DE TRANSPORTE**

<b>VEÍCULO AUTORIZADO:</b>	<b>HORA DE SAÍDA:</b>	Odômetro Saída:	Odômetro Chegada:	Motorista:
	<b>HORA DE CHEGADA:</b>			

<b>Data da Autorização:</b> ____/____/____	<b>Responsável pelo setor de transporte:</b>	<b>Assinatura do Solicitante (APÓS RETORNO):</b>
---	--	--

**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 pelo **Setor de Transportes e enviada com antecedência mínima de 2 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 2 dias para o Setor de Transportes;
- ✓ 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 e número de matrícula de cada discente deverá ser anexada ao formulário de Solicitação de Veículos.
- ✓ 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** ao Setor de Transporte.