



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
 CAMPUS SANTARÉM



**SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS – SV**

Tipo de Solicitação: <input type="checkbox"/> Para uma Saída <input type="checkbox"/> Para um Período <input type="checkbox"/> Abastecimento			Unidade Interna (seção/setor/deptº/etc.)
Tipo de Demanda: <input type="checkbox"/> Administrativa <input type="checkbox"/> Ensino <input type="checkbox"/> 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:
<b>Destino(s):</b>			<b>Solicitante (NOME COMPLETO e SIAPE):</b>
			Quantidade de Passageiros:
<b>Serviço(s) a Executar:</b>			
<b>Data do Serviço:</b>	<b>Assinatura Solicitante (Dirigente ou Funcionário Credenciado)</b>		<b>Telefone para contato com Solicitante:</b>
<b>Observação:</b> 1) Solicitante favor preencher apenas a <b>solicitação de veículo</b> pois a <b>ordem de saída de veículo</b> deverá ser preenchida pelo Setor de Transporte. 2) Solicitante favor <b>assinar novamente (APÓS RETORNO DO LOCAL DE DESTINO)</b> somente após a <b>inserção da HORA DE CHEGADA</b> .			

**ORDEM DE SAÍDA DE VEÍCULO – OSV**

**SETOR DE TRANSPORTE**

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

<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 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 severa 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.