|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Selma\Downloads\IFMG_Itabirito_Horizontal RGB.jpg | | | **REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE** | | | | | | | | |
| Saída | Data: | | |  | Hora: | |  | |
| Retorno | Data: | | |  | Hora: | |  | |
| Requisitante |  | | | | | | | SIAPE: | |  | |
| Telefone |  | | | | | Email: |  | | | | |
| Local de destino (com endereço completo) |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Motivo da viagem |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Passageiros | 1. |  | | | | | | SIAPE/CPF: |  | | |
| 2. |  | | | | | | SIAPE/CPF: |  | | |
| 3. |  | | | | | | SIAPE/CPF: |  | | |
| 4. |  | | | | | | SIAPE/CPF: |  | | |
| Assinaturas |  | | | |  | |  | | | |  |
| Requisitante | | | | Data | | Chefia Imediata/Direção | | | | Data |

**NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL**

* As requisições de agendamento deverão ser realizadas com antecedência mínima de 48 horas pra atividades oficiais a serviço da administração do campus e 10 (dez) dias úteis para o caso e congressos, feiras, seminários e outros eventos. Solicitações fora deste prazo correrão o risco de não serem atendidas;
* As requisições serão atendidas considerando-se a seguinte ordem de prioridade:

1. A serviço do Campus (reuniões na Reitoria, reuniões fora do campus para tratar de assuntos da administração do Campus, etc.);
2. Projetos de pesquisa e/ou extensão em andamento com coordenação de servidores do Campus;
3. Participação em congressos, seminários ou afins;

*Obs.: em caso de duas solicitações simultâneas que se enquadrem no mesmo nível de prioridade será considerado como desempate a ordem de recebimento da requisição.*

* **A solicitação de transporte deverá ser entregue completamente preenchida e assinada, sob pena de cancelamento da reserva;**
* A requisição deve ser entregue no Setor de TI, de 14h às 17h ou de 18h às 20h, para o servidor David José Sena;
* A rota a ser cumprida deverá ser previamente definida, não podendo ocorrer desvios;
* Havendo desistência, deverá ser comunicado imediatamente ao Setor de TI;
* Após a entrega do formulário devidamente preenchido e assinado, o requisitante receberá um e-mail de confirmação da requisição;
* Os compromissos e/ou atividades que necessitarem do deslocamento aos sábados, domingos, feriados e/ou após as 17h deverão ser justificados diretamente à Coordenação de Administração e Planejamento pela chefia imediata do requisitante, respeitando os mesmos critérios anteriores em relação ao tempo para atendimento.