

FLUXO DA SOLICITAÇÃO DE USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DO IFG

1. Conforme Art. 70 da Portaria de Utilização dos Veículos Oficiais do IFG, nº 333, de 25 de fevereiro de 2016, **TODAS** as solicitações de transporte deverão ser realizadas com **antecedência mínima de cinco (05) dias úteis**, através de preenchimento correto do Formulário REQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA VIAGEM (ANEXO III - VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS) ou REQUISIÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE VEÍCULOS (ANEXO IV - VIAGENS MUNICIPAIS).
2. Ainda de acordo com a referida Portaria, todas as solicitações deverão ter **aprovação da Direção-Geral**.
3. O horário de saída e retorno descrito na solicitação deverá ser uma previsão aproximada da saída do **Campus Anápolis** e retorno ao **Campus Anápolis**.
4. As solicitações de transporte deverão ter seus horários de saída e retorno ao campus compreendidos entre **06h e 22h**, de segunda a sábado. Solicitações com horários fora dessa previsão deverão ser aprovadas em reunião de Direção Geral.
5. Segue abaixo o fluxo para cada tipo de solicitação:

DO DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS (COM E SEM AUXÍLIO PARA ALUNOS).

PARA VISITAS TÉCNICAS

A solicitação de transporte deverá ser feita pelo Coordenador do Curso.

Atribuições do Coordenador de Curso:

- 1 Conferir a agenda do transporte no *site* do IFG. Em caso de algum transporte já agendado para o dia pretendido, entrar em contato com a Gerência de Administração / Coordenação de Administração e Manutenção - CAM para discussão prévia de possibilidade de atendimento da demanda.
- 2 Preencher a ficha de solicitação de Transporte constante na Portaria, detalhadamente, com o tipo de atividade, horário, endereço completo, etc.
- 3 Anexar dados do evento, como *folders*, ofícios, memorandos, *e-mails* de convocação, etc.
- 4 Listagem completa com nome e CPF dos alunos.
- 5 Indicar o Servidor responsável pelo acompanhamento de alunos.
- 6 Assinar por extenso. Em caso de rubrica, apor carimbo.
- 7 Encaminhar a ficha de solicitação com seus anexos para a Coordenação de Apoio Administrativo do Departamento de Áreas Acadêmicas.

Atribuições da Coordenação de Apoio Administrativo:

- 1 Conferir a anuência da Chefia de Departamento para a viagem;

- 2 Informar se haverá pagamento de diária para os alunos e servidores. Em caso de positivo, anexar a relação de alunos e respectivos valores.
- 3 Encaminhar para a Chefia de Gabinete.

Atribuições da Chefia de Gabinete:

- 1 Encaminhar a documentação para anuência e assinatura da Direção-Geral
 - 2 Encaminhar para a Gerência de Administração / Coordenação de Administração e Manutenção - CAM.
-
-

PARA TRANSPORTE DE SERVIDORES

A solicitação de transporte deverá ser feita pela Chefia do servidor.

Atribuições da Chefia do Servidor:

- 1 Conferir a agenda do transporte no *site* do IFG. Em caso de algum transporte já agendado para o dia pretendido, entrar em contato com a Gerência de Administração / Coordenação de Administração e Manutenção - CAM para discussão prévia de possibilidade de atendimento da demanda.
- 2 Preencher a ficha de solicitação de Transporte constante na Portaria, detalhadamente, com o tipo de atividade, horário, endereço completo, etc.
- 3 Anexar dados do evento, como *folders*, ofícios, memorandos, *e-mails* de convocação, etc.
- 4 Encaminhar a ficha de solicitação com seus anexos para a Chefia de Gabinete
- 5 Informar se haverá pagamento de diária.

Atribuições da Chefia de Gabinete:

- 1 Encaminhar a documentação para anuência e assinatura da Direção-Geral
 - 2 Encaminhar para a Gerência de Administração / Coordenação de Administração e Manutenção - CAM.
-
-

PARA ENTIDADES ESTUDANTIS

CENTROS ACADÊMICOS - A solicitação de transporte deverá ser feita pelo Coordenador do Curso.

GRÊMIO ESTUDANTIL - A solicitação deverá ser feita por algum Coordenador dos Cursos Técnicos Integrados.

Atribuições do Coordenador

- 1 Conferir a agenda do transporte no *site* do IFG. Em caso de algum transporte já agendado para o dia pretendido, entrar em contato com a Gerência de Administração / Coordenação de Administração e Manutenção - CAM para discussão prévia de possibilidade de atendimento da demanda.
- 2 Preencher a ficha de solicitação de Transporte constante na Portaria, detalhadamente, com o tipo de atividade, horário, endereço completo, etc.
- 3 Anexar dados do evento, como *folders*, ofícios, memorandos, *e-mails* de convocação, etc.
- 4 Listagem completa com nome e CPF dos alunos.
- 5 Indicar o Servidor responsável pelo acompanhamento.
- 6 Assinar por extenso. Em caso de rubrica, apor carimbo.
- 7 Encaminhar a ficha de solicitação com seus anexos para a Coordenação de Apoio Administrativo do Departamento de Áreas Acadêmicas.

Atribuições da Coordenação de Apoio Administrativo:

- 1 Conferir a anuência da Chefia de Departamento para a viagem
- 2 Informar se haverá pagamento de diária para os alunos e servidores. Em caso de positivo, anexar a relação de alunos e respectivos valores.
- 3 Encaminhar para a Chefia de Gabinete.

Atribuições da Chefia de Gabinete:

- 1 Encaminhar a documentação para anuência e assinatura da Direção-Geral
 - 2 Encaminhar para a Gerência de Administração / Coordenação de Administração e Manutenção - CAM.
-
-

DA GEPEX

A solicitação de transporte deverá ser feita pela Gerência de Pesquisa Pós-graduação e Extensão.

Atribuições da Gerência:

- 1 Conferir a agenda do transporte no *site* do IFG. Em caso de algum transporte já agendado para o dia pretendido, entrar em contato com a Gerência de Administração / Coordenação de Administração e Manutenção - CAM para discussão prévia de possibilidade de atendimento da demanda.
- 2 Preencher a ficha de solicitação de Transporte constante na Portaria, detalhadamente, com o tipo de atividade, horário, endereço completo, etc.
- 3 Anexar dados do evento, como *folders*, ofícios, memorandos, *e-mails* de convocação, etc.
- 4 Indicar o Servidor responsável pelo acompanhamento, quando for o caso.
- 5 Assinar por extenso. Em caso de rubrica, apor carimbo.
- 6 Encaminhar a solicitação para o Apoio Administrativo da GEPEX.

Atribuições do Apoio Administrativo da GEPEX

- 1 Informar se haverá pagamento de diária para os alunos e servidores. Em caso de positivo, anexar a relação de alunos e respectivos valores.
- 2 Encaminhar para a Chefia de Gabinete.

Atribuições da Chefia de Gabinete:

- 1 Encaminhar a documentação para anuência e assinatura da Direção Geral
 - 2 Encaminhar para a Gerência de Administração / Coordenação de Administração e Manutenção - CAM.
-