



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO  
CAMPUS SALGUEIRO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO**

**SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO (ÔNIBUS OU SPINTER)**

1. Para viagens a serem realizadas fora do Município de Salgueiro, encaminhar ao setor de transportes, com no mínimo 10 dias de antecedência, a solicitação de veículos completamente preenchida, memorando da coordenação do curso solicitando a viagem, tendo na mesma a assinatura de ciência da Coordenação de Extensão e da Direção de Ensino e a lista com nome dos alunos e/ou servidores que irão à viagem. Em casos de reunião, encaminhar junto à solicitação de veículos cópia do documento de convocação.
2. Encaminhar ao setor de transportes todo o roteiro da viagem para análise do pedido.
3. Em casos de viagem dentro do Município de Salgueiro, encaminhar ao setor de transportes, com no mínimo 05 dias de antecedência, a solicitação de veículos completamente preenchida. Para visita técnica e aula de campo deve ser encaminhado junto a solicitação de veículos o documento de solicitação da Coordenação ao qual o solicitante faz parte.
4. A administração não faz agendamento prévio sem os devidos documentos citados anteriormente.
5. O horário mínimo de saída dos veículos da instituição é às 6h e o máximo de chegada a mesma às 19h. Qualquer viagem que não atender a estes horários será de responsabilidade do solicitante e da coordenação ao qual o mesmo faz parte.
6. O ônibus não é estruturado para viagens em estradas de chão (terra batida), portanto haverá a impossibilidade de atender a solicitação de viagens com essas condições. Em casos onde não houver outra alternativa buscar-se-á outros meios para realizá-la, sendo portanto imprescindível o encaminhamento do pedido ao DAP com no mínimo 15 dias de antecedência.