

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

Com intuito de normatizar as atividades referentes à utilização dos veículos institucionais no Câmpus Feira de Santana, informamos que as solicitações deverão atender ao seguinte rito:

1) Enviar Memorando ao DEPAD com os dados do(s) servidor (es) que irá (ão) utilizar o veículo (nome e e-mail), local de destino, horário e local de saída, horário e local de retorno, objetivo/finalidade da viagem e ciência da chefia imediatamente superior.

1.1) O Memorando deverá ser enviado no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes do deslocamento e será obedecido o critério de prioridade (dentro da missão da instituição – Ensino, Pesquisa e Extensão) e de ordem de chegada, caso exista mais de um pedido para a mesma data e horário.

1.1.1) O prazo solicitado visa a melhoria dos controles internos relativos à frota, que incluem: controle de combustível, controle de quilometragem, manutenção preventiva e corretiva, solicitação de diárias para os motoristas. Além disso, permite a análise criteriosa das solicitações para que possamos atender a todos dentro do possível, fazendo as adequações necessárias.

2) No caso de Visita Técnica, o Memorando deverá ser enviado no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do deslocamento e deverá constar, além das informações listadas no item 1, o projeto da Visita, devidamente analisado e aprovado pelo Diretor de Ensino e pelo Diretor Geral e deverá estar previsto no Plano de Metas do Câmpus.

2.1) Em anexo, é obrigatório constar a relação dos alunos participantes (nome, CPF e data de nascimento), Formulário de Seguro de Vida e Formulário de Autorização do Responsável - em caso de aluno menor de idade.

3) Caso a viagem dê direito a diária para o servidor, deverá ser enviado Memorando ao Gabinete.

4) Deslocamentos dentro da cidade sem prévio agendamento ficarão sujeitos à disponibilidade do veículo na data solicitada.

Departamento Administrativo – Câmpus Feira de Santana, 02 de Outubro de 2013.