



REQUISIÇÕES DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE E VEÍCULOS OFICIAIS – ORIENTAÇÕES IF SUDESTE MG – CAMPUS BARBACENA

As solicitações deverão ser encaminhadas ao Viagens a Serviço, exclusivamente por meio do preenchimento do **Formulário de Requisição de Veículos** disponível no site institucional do IF Sudeste MG – Campus Barbacena, através da **Central de Serviços**, atendendo a todos os seguintes requisitos:

- ser encaminhada com, no mínimo, 2 dias úteis de antecedência, excluídos os dias da solicitação e de partida, caso contrário, serão automaticamente recusadas. Situações eventuais serão analisadas individualmente, sendo necessário justificativas e comprovação;
- informar a finalidade e justificar a necessidade de realização da viagem;
- disponibilizar o documento que motivou a solicitação (convocação, memorando, autorização, ofício e afins);
- informar o Setor / Diretoria solicitante e atestar que o respectivo Diretor Sistêmico e a chefia imediata aprovaram a realização da viagem.
- informar o beneficiário principal / responsável pela solicitação, e suas informações de contato (e-mail institucional e número de telefone), ao qual as comunicações oficiais serão direcionadas;
- informar data e hora previstas de partida e retorno, juntamente com data e hora de início e término do compromisso. Os horários de Partida / Retorno poderão sofrer alterações a critério da Administração, sem prejuízo aos compromissos dos solicitantes. A Seção de Transportes sempre priorizará o envio de um único veículo para localidades com mais de uma requisição em uma mesma data
- disponibilizar o itinerário completo da viagem, incluindo todas as paradas e endereços e o tempo de permanência estimado em cada parada;
- incluir todos os passageiros previstos e seus números de telefone, para demais contatos que se fizerem necessários.
- em viagens técnicas, jogos escolares, representações atléticas e demais situações que envolvam o transporte coletivo de estudantes, informar a relação completa de passageiros, utilizando o modelo de documento disponibilizado.
- a Secretaria da Diretoria de Administração / Viagens a Serviço enviará um e-mail de confirmação do cadastramento da requisição no sistema.
- Até as 14h:00min do dia útil que anteceder a realização da viagem, o Setor de Transportes / Viagens a Serviço enviará aos solicitantes a confirmação de todas as viagens autorizadas e liberadas, não sendo mais possível a realização de quaisquer alterações.