

BASE DE CONHECIMENTO

SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTE PARA VISITAS TÉCNICAS DO CaVG/IFSul

Qual é a atividade?
Solicitação de transporte para a realização de visitas técnicas com alunos, para viagem de acompanhamento pedagógico, para execução de projetos de extensão e pesquisa, para visitas de orientadores de estágios nas empresas/instituições concedentes e, para outras finalidades que precisem de veículos oficiais.
Qual a unidade administrativa responsável pela execução?
Coordenadoria de Protocolo e Transporte (CPT/DEPLAN) - Departamento de Administração e de Planejamento (DEPLAN).
Qual a unidade recebe a solicitação?
1- Departamento de pesquisa, extensão e pós-graduação (DPEP) – para execução de projetos de extensão ou pesquisa, para visitas de orientadores de estágios nas empresas/instituições concedentes. 2- Departamento de Educação Profissional e de Cursos Superiores de Graduação (DEPG) – Direção de Ensino (DIREN) - para a realização de visitas técnicas com alunos e/ou professores, para viagem de acompanhamento pedagógico. 3- Direção Geral – para outras finalidades que precisem de veículos oficiais.
Como é feito?
Solicitante preenche o formulário eletrônico no SUAP, “ Formulário de Solicitação de Veículos ”, finaliza, assina digitalmente e solicita a assinatura da Coordenação do Curso ou Chefia imediata, sendo que considerar-se-á a assinatura como anuência. Solicitante cria o processo eletrônico a partir do documento eletrônico e anexa os demais documentos eletrônicos necessários (Horário de aulas e ciência professores - Visita Técnica; Lista de passageiras/os; Informações complementares). Solicitante encaminha o processo, com 15 dias de antecedência (sob pena de não recebimento), à chefia/direção da unidade que recebe a solicitação, conforme o item anterior. A chefia/direção que recebeu a solicitação despacha o processo para a CPT/DEPLAN que analisa a possibilidade e solicita ciência no processo à/ao solicitante, referindo-se à aprovação e/ou ajustes necessários. O CPT/DEPLAN finaliza o processo após a realização da viagem.

Quais informações/condições são necessárias?

Informar os itens solicitados nos formulários. Atender às diretrizes e aos requisitos previstos na regulamentação do Câmpus e nos respectivos editais. O solicitante deve estar ciente de que os veículos comportam os seguintes números de passageiros: Ônibus: 42 passageiros; Micro-ônibus; 26 passageiros ; Transit: 13 passageiros ; Veículos de passeio: 4 passageiros)

Quais documentos são necessários no processo eletrônico?

- **Formulário de Solicitação de Veículos**

(disponível no SUAP: DOCUMENTOS/PROCESSOS - Documentos Eletrônicos -

Documentos - Adicionar Documento de texto - Tipo de Documento: “Documentos – VG” - Modelo: “Formulário de Solicitação de Veículos”).

- **Lista de passageiros .**

(disponível no SUAP: DOCUMENTOS/PROCESSOS - Documentos Eletrônicos -

Documentos - Adicionar Documento de texto - Tipo de Documento: “Documentos – VG” -

Modelo: “Lista de passageiras/os - solicitação de veículos”). **Observação:** Esse documento deve ser incluído com nível de acesso "restrito", devido a presença de dados pessoais.

- **Horário de aulas e ciência professores - Visita Técnica.**

(disponível no SUAP: DOCUMENTOS/PROCESSOS - Documentos Eletrônicos -

Documentos - Adicionar Documento de texto - Tipo de Documento: “Documentos – VG” -

Modelo: “Horário de aulas e ciência professores - Visita Técnica”).

- **Autorização dos pais dos alunos menores de idade** (Modelo disponível no *site* CaVG – PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO – Visita Técnica – Documentos; as autorizações devem ser entregues até 48h de antecedência antes da data designada para a viagem na CPT/DEPLAN).

- **Informações complementares** (documentos externos que respaldam a realização da viagem, caso sejam necessários e, incluídos no processo eletrônico em PDF como Documento Genérico).

OBSERVAÇÕES:

- Os passageiros devem levar, obrigatoriamente, um documento de identificação;
- A autorização dos pais dos alunos menores de idade deve ser apresentada até 48 horas antes da data designada para a viagem à Coordenadoria de Protocolo e Transporte – CPT;
- O Coordenador da área/curso deverá verificar se os demais professores que terão aula no dia da visita estão realmente cientes da programação.
- Caberá à Coordenadoria de Protocolo e Transporte notificar o professor requerente da visita o deferimento ou o indeferimento da visita.

Informações para abrir processo eletrônico no SUAP

Interessados	Solicitante e chefia/direção da unidade que recebe a solicitação
Tipo de processo	Viagem: Solicitações de Veículos
Assunto	Solicitação de veículos para visita técnica
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	Solicitante	Preencher o Formulário de Solicitação de Veículos.	Formulário no SUAP
2		Assinar o formulário e solicitar a assinatura da Coordenação do Curso ou Chefia imediata.	No SUAP
3		Finalizar o documento eletrônico.	No SUAP
4		Criar o processo eletrônico a partir do documento eletrônico.	No SUAP
5		Anexar no processo eletrônico os demais documentos necessários. (OBS: As autorizações dos pais para alunos/passageiros menores de idade deverão ser entregues fisicamente no CPT/DEPLAN)	No SUAP
6		Encaminhar o processo à chefia/direção da unidade que recebe a solicitação.	No SUAP

7	Chefia/direção da unidade que recebe a solicitação	Encaminhar o processo à CPT/DEPLAN, com parecer no despacho. Pode anteceder esse encaminhamento o envio para um setor vinculado à chefia/direção da unidade que recebe a solicitação para apreciação.	No SUAP
8	Representante CPT/DEPLAN	Receber o processo e providenciar o atendimento da solicitação.	Na CPT
9		Encaminhar o processo à/ao solicitante para ciência da possibilidade do atendimento.	No SUAP
10		Receber a autorização dos pais para alunos/passageiros menores de idade	Fisicamente na CPT /DEPLAN

