



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Controle de Utilização dos Veículos Oficiais (Reitoria)

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher a Requisição de Transporte a Serviço.	Servidor Requisitante	72 horas antes da utilização	Link: https://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dGRvNzhKNjY4YUFuRjRObkTfcXpWRGc6MQ
2	Confirmar a reserva com o servidor requisitante.	Fiscal de Frota	-	E-mail
3	Preencher a planilha de controle da movimentação com data e horário.	Fiscal de Frota	-	-
4	Retirar as chaves com o fiscal de frota em data e horário programados.	Servidor Requisitante	-	-
5	Preencher a caderneta de controle de utilização do veículo.	Servidor Requisitante	-	-
6	Entregar o veículo limpo, com o tanque de combustível cheio, bem como as chaves.	Servidor Requisitante	-	-
7	Verificar se o servidor requisitante entregou as chaves e preencheu caderneta de controle de utilização do veículo corretamente.	Fiscal de Frota	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Elaboração: **CPN**

Revisão: 05/2013

Responsável: **CPA**

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para este processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:

