

## **ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTE**

São três os caminhos para o docente solicitar transporte com veículos institucionais:

- 1) O primeiro serve para a realização de **atividades de ensino de graduação**, ou seja, aulas práticas/de campo dos cursos, e deve ser encaminhado para a Secretaria dos Cursos de Graduação da Faculdade, através de formulário próprio. Essas solicitações são atendidas conforme o planejamento orçamentário da Faculdade, e utilizam o recurso de custeio descentralizado pela PROAP/RTR para as atividades de ensino de graduação;
- 2) O segundo, serve para os docentes agendarem a utilização dos veículos para realização de **atividades de extensão**. As solicitações devem ser cadastradas no SIPAC pelo coordenador do projeto de extensão, e encaminhadas diretamente à DITRAN, com apoio da PROEX enquanto gestora dos recursos destinados para extensão (que portanto, não compõem o orçamento da FCA);
- 3) A última serve para atender **atividades de pós-graduação e pesquisa**. Os docentes devem encaminhar as solicitações para a Secretaria do Programa de PG, pois o recurso para essas atividades não é descentralizado para a Unidade Acadêmica. Sua gestão imediata é feita pela Coordenadoria do Programa, e como instância superior, pela PROPP. Nestes casos, a Secretaria do PPG deverá ser consultada acerca dos procedimentos necessários.

### **SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE PARA ATIVIDADES DE ENSINO**

*(Para atender professores que formalizaram planejamento de aulas práticas/de campo no exercício)*

- 1- O professor preenche o formulário próprio, disponível na aba “Documentos para Baixar” na página do Curso de Graduação.
- 2 - O professor encaminha para o e-mail do curso o formulário devidamente preenchido, após agendamento confirmado com a DITRAN, com no mínimo cinco dias úteis de antecedência ao deslocamento.

**IMPORTANTE:** O professor deve antecipadamente garantir a reserva do veículo junto à DITRAN. Somente a entrega do formulário na Secretaria do Curso não garante a reserva, pois os pedidos são atendidos por ordem de chegada, conforme disponibilidade da DITRAN.

- 3 - O(a) secretário(a) do curso formalizará a solicitação à DITRAN, por meio do cadastro do documento no SIPAC. Ao cadastrar o documento, o(a) secretário(a) do curso deverá incluir como anexo o plano de ensino da disciplina com a previsão de aula prática, conforme requisitado. Deverá também incluir o professor solicitante como interessado, e solicitar à Coordenadoria Administrativa confirmação de existência de planejamento e disponibilidade de recursos. Após a confirmação dos dados, o(a) secretário(a) e o Diretor assinam o documento.