

Solicitação de veículos e transporte

Seguem os procedimentos de solicitação de veículos:

SUAP > Administração > Frota > Agendamentos > Adicionar Agendamento de Viagem

Preencher a opção **Adicionar Agendamento de Viagem** com as seguintes informações:

Objetivo

Itinerário

Data da Saída

Data da Chegada

Nome e telefone do responsável

Passageiro (se não houver, colocar o nome do responsável, informando o OBJETIVO que não vai passageiro).

Local de Saída

Salvar

Necessita da autorização do chefe imediato, que terá que autorizar a viagem até o momento da saída do veículo, sob pena de cancelar a solicitação.

O sistema já está preparado para que as solicitações sejam encaminhadas automaticamente ao chefe imediato para autorização.

Secretaria da Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação do Campus Rio Verde

Contato: sec.dpgpi.rv@ifgoiano.edu.br

(64) 99208 2055