

SOLICITAÇÃO DE POOL DE VEÍCULOS

1. Solicitação POOL de veículos para eventos ou uso da Unidade
 - a) O docente elabora pedido para utilização do POOL, contendo: cronograma **completo** da necessidade do serviço (com datas, endereços e horários de execução); inclui o nome do(s) passageiro(s) a ser(em) deslocados e o nome do responsável EEFE que acompanhará o respectivo deslocamento;
 - b)** A chefia do Departamento dá o “de acordo” e encaminha o documento para **Assistência Administrativa**;
 - c) A Assistência Administrativa solicita ao **Setor de Veículos** a abertura de pedido no **Sistema Frota**;
 - d) O Setor de Veículos registra o pedido no Sistema Frota, que fica pendente de autorização;
 - e) A Assistência Administrativa encaminha o pedido, devidamente instruído com o valor, ao Departamento, para ciência do valor a ser debitado posteriormente;
 - f) Em caso **positivo**, a Assistência Administrativa pede ciência ao Sr. Diretor e, posteriormente, autoriza o pedido no sistema Frota e o carro será agendado para a execução do serviço.
 - g) Em caso **negativo**, o Setor de Veículos providencia o cancelamento do pedido.
 - h) Em caso de transporte de pessoa externa à USP, é necessário um acompanhante vinculado ao docente.
 - i) O docente responsável pela solicitação de transporte apresenta relatório das atividades desenvolvidas durante o evento, em um prazo de até 5 dias úteis, para posterior juntada ao processo de controle, entregando-o ao Serviço de Contabilidade.
 - j) Posteriormente, o Serviço de Contabilidade se encarregará de contabilizar e remanejar o valor gasto à RUSP, para efetivar o pagamento do serviço, via Sistema Mercúrio Web.