



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SALGUEIRO – DIREÇÃO GERAL**

**Anexo IV – Descrição de procedimento de autorização para uso de estacionamento  
(aluno)**

Seq.	Responsável	Detalhe do procedimento
1	SAE	Entrega formulário de Requerimento de uso do estacionamento ao aluno que pretende estacionar seu veículo na escola durante o período de aulas
2	ALUNO	Preenche formulário
3	ALUNO	Entrega formulário preenchido no SAE
4	SAE	Analisa o formulário preenchido, verificando se as
5	CT	Cadastra os dados do formulário em planilha ou sistema
6	CT	Gera um número de controle para o formulário cadastrado
7	CT	Autoriza o uso do estacionamento, informando o período de liberação, que pode ser o limite do período do curso (para alunos regulares de cursos técnicos e superiores) ou a data prevista para o término do curso (para alunos de cursos de extensão)
8	CT	Gera cartão de liberação de estacionamento com data de validade, de acordo com padrão adotado para o período e encaminha canhoto do formulário com autorização e cartão de liberação de uso para o SAE (prazo de até 2 dias úteis)
9	SAE	Entrega canhoto do formulário com autorização e cartão de liberação de uso para o aluno

**Coordenação de Transporte (CT) Setor de Apoio ao Ensino - SAE**