

Instruções para Cartão Temporário (Primeira Emissão e Renovação)

1. Efetuar download na página Institucional.
2. Emitir/imprimir o formulário de cadastro.
3. Preencher o formulário.
4. Encaminhar para o Grupo/Seção responsável.
5. Cadastrar o usuário no Sistema Horus.
6. Coletar assinatura do solicitante no formulário.
7. Registrar foto no Sistema Horus.
8. Entregar o cartão ao usuário.
9. Solicitar uso do bicicletário após concluir as etapas anteriores.
10. No caso de renovação, reutilizar o mesmo formulário, desde que sejam registradas as datas de renovação no documento, com assinatura e data (carimbo). As assinaturas do responsável e da chefia podem ser feitas pelo USP – Assina. (manter arquivo digital).
11. Em caso de perda ou extravio do cartão, encaminhar para o setor financeiro com o nome do depositário, e o número referente ao cartão, para dar ciência tanto para o financeiro quanto para a informação e exclusão dos cartões ativos.
12. Para cartões danificados por uso, comunicar ao Serviço de Infraestrutura para que sejam excluídos dos cartões ativos.
13. Caso necessário, solicitar novo lote de cartões ao Serviço de Infraestrutura.