**LEMBRETE**

Por favor, ao encerrar a viagem ***devolva*** a requisição transporte ao ***servidor*** ***responsável*** pelo veículo.

Lembre-se de ***Incluir*** o ***CNPJ 83.899.526/0001-82*** da UFSC**, *Placa do veículo*** e a ***Quilometragem*** na nota fiscal do posto ao abastecer o veículo oficial.

 **REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE - VEÍCULO PASSEIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisição nº** | **/2017** |

**Atenção:**

**>** A requisição de transporte deve ser entregue ao setor responsável, atualmente é Administrator de Edifícios da Sede Administrativa, com no M**ÍNIMO** 3 **(três) dias úteis** de **antecedência** da data do evento/reunião/viagem para análise e aprovação do pedido. O não cumprimento do prazo pode acarretar a indisponibilidade do veículo.

**>>** Preencha todos os campos que estão disponíveis. Em caso de dúvidas no preenchimento, selecione o campo e pressione a tecla F1.

>>> Imprimir **Frente e Verso**

|  |
| --- |
| **Requisitante (Para servidores)** |
| **Requisitante:** |       | **CPF:** |       |  |
| **Siape:** |       |  | **Telefone**: | (   )       | **Data requisição:**  | 25/08/2017 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Passageiros** |
| **Quant. Passag.:** |      | **Passageiro Responsável** | **Vínculo Institucional:\*** | Serv | Outros |  |
| **01. Nome:** |       | **CPF**: |       | **[ ]**  |       |  |
| **Telefone:** | (   )       |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Demais Passageiros** | **Vínculo Institucional:\*** | Serv | Outros |  |
| **02. Nome:** |       | **CPF:** |       | **[ ]**  |       |  |
| **03. Nome:** |       | **CPF:** |       | **[ ]**  |       |  |
| **04. Nome:** |       | **CPF:** |       | **[ ]**  |       |  |
|  |  |
| **\* Legenda**: Serv – Servidor |  |
|  |  |  |  |
| **Do Evento/Compromisso** |
| **Endereço Evento:** |       |  |
|  |  |  |
| **Endereço Adicional:** |       |  |
|  |  |  |
| **Endereço Adicional:** |       |  |
|  |  |  |
| **Finalidade:** |       |  |
|  |  |  |  |
| **Evento/Compromisso\*** | **Data Início:** | dd/mm/aaaa |  | **Horário início:** |       |  |  |
|  | **Data Término:** | dd/mm/aaaa |  | **Horário encerra:** |       |  |  |
|  |
| **Local saída veículo:** |       |  |
|  |
| **Viagem/Translado\*\*** | **Data saída:** | dd/mm/aaaa |  | **Horário saída:** |       |  |  |
|  | **Data Chegada:** | dd/mm/aaaa |  | **Horário chegada:** |       |  |  |
|  |  |
| \* Na **Data Início** e **Data Término**, bem como, no **Horário Início** e **Horário Encerra**, em Evento/Compromisso, deve ser informado a data e o horário que iniciará e encerrará o evento, reunião, compromisso, entre outros.\*\* Considerar o tempo da **Viagem/Translado** para o **Horário saída** e o **Horário chegada**, exemplo: se o evento ocorrerá às 15h e o tempo para chegar ao local do evento for de 30 min., então, considerar o **Horário saída** às 14h30min. Ocorre o mesmo com **Horário chegada**, exemplo: se o evento encerrará às 18h e o tempo para retornar ao **Local Saída Viagem** for de 30 min, então, considerar o **Horário chegada** às 18h30min. Deve informar a **Data Saída** e **Data Chegada** da viagem ou translado. |  |
|  |
| **Observação:** | Anexar à requisição documento(s) que demonstre o evento/compromisso, tais como: convocação de reunião, inscrição deevento/ capacitação, entre outros. |  |
|  |  |  |
| ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura Requisitante e Carimbo | Carimbo |
|  |
|  |
| **Motorista (uso exclusivo da administração)** |
|  |  |  |
| **Veículo:** |  |  |  **Placa:** |  |  |
|  |
| **Km Saída** | **Data** | **Horário** | **Km Retorno** | **Data** | **Horário** | **Assinatura** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **Termos de Uso do Veículo Oficial****1º** O veículo oficial destina-se ao transporte de servidores quando no exercício de suas atribuições funcionais e outras atividades de interesse da UFSC;**2º** Está vedada a utilização do veículo oficial em benefício particular ou de terceiros, bem como, o transporte de terceiros não autorizados pela administração;**3º** O veículo deverá ser utilizados para deslocamentos em razão do serviço público de interesse da UFSC;**4º** Quando não estiver sendo utilizado, o veículo oficial deverá permanecer em estacionamento coberto e com segurança, ou nas dependências da UFSC;**5º** Fica proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial ou em ruas.**6º** O condutor do veículo oficial que se envolver em acidente de trânsito deverá notificar o fato imediatamente a administração do campus (048) 3721-3394 ou (047)3232-5194. |
|  |  |  |
| **Uso Exclusivo da Administração** |
|  |
| **Despacho** |  |  | **Deferido** |  |  |  **Indeferido** | **Data:** |  / / **2017** |  |
| **Despacho** |
|  |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura Administração | Carimbo |