ANEXO I - Modelo de requerimento para solicitação de veículo

**Nome do Solicitante:**

Docente ( ) Técnico ( ) Matrícula:

**Evento:**

**Período:** / / a / /

**Destino:**

**Campus de origem:**

**Horário de saída:** : **Horário de retorno:** :

# **Coordenador da Viagem** (obrigatoriamente deve ser um dos passageiros, bem como deve ser servidor da UFES – Docente ou Técnico):

DOCUMENTOS EM ANEXO:

1. Lista de Passageiros, constando nomes e matrículas, inclusive do Coordenador da viagem;
2. Justificativa de interesse institucional do Centro de ensino ou Pró-reitoria ao qual se vincula o evento;
3. Convite, convocação ou material gráfico do evento;
4. Lista de trabalhos a serem apresentados (quando houver);
5. Descrição do itinerário, com previsão de paradas e tempo gasto em cada uma delas;

/ \_, de de .

Assinatura do Coordenador

**ANEXO II - Lista de Passageiros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº.** | **NOME DO PASSAGEIRO** | **Nº. CPF** | **MATRÍCULA SIAPE OU SIE** |
| **01** |  |  |  |
| **02** |  |  |  |
| **03** |  |  |  |
| **04** |  |  |  |
| **05** |  |  |  |
| **06** |  |  |  |
| **07** |  |  |  |
| **08** |  |  |  |
| **09** |  |  |  |
| **10** |  |  |  |
| **11** |  |  |  |
| **12** |  |  |  |
| **13** |  |  |  |
| **14** |  |  |  |
| **15** |  |  |  |
| **16** |  |  |  |
| **17** |  |  |  |
| **18** |  |  |  |
| **19** |  |  |  |
| **20** |  |  |  |
| **21** |  |  |  |
| **22** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **23** |  |  |  |
| **24** |  |  |  |
| **25** |  |  |  |
| **26** |  |  |  |
| **27** |  |  |  |
| **28** |  |  |  |
| **29** |  |  |  |
| **30** |  |  |  |
| **31** |  |  |  |
| **32** |  |  |  |
| **33** |  |  |  |
| **34** |  |  |  |
| **35** |  |  |  |
| **36** |  |  |  |
| **37** |  |  |  |
| **38** |  |  |  |
| **39** |  |  |  |
| **40** |  |  |  |
| **41** |  |  |  |
| **42** |  |  |  |
| **43** |  |  |  |
| **44** |  |  |  |

**ANEXO III - Programação e autorização de uso de veículos**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMAÇÕES DO DESTINO** | |
| Unidade Administrativa: | |
| Nº de Pessoas Transportadas: | |
| Data/Horário de Saída: \_/ / \_ : | Local de Saída: |
| Data/Horário de Retorno: \_ / /\_  \_: \_ | Local de Retorno: |
| Percurso: | |
| Objetivo/Justificativa: | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE VEÍCULO** | | | | | | | |
| Ônibus/Mic ro- ônibus | ( ) | Veículo de Passeio | ( ) | Veículo Utilitári o | ( ) | Veiculo de Carga | ( ) |

|  |
| --- |
| **COORDENADOR DA VIAGEM (Docente ou Técnico)** |
| Nome: |
| Telefone/e-mail: |

|  |  |
| --- | --- |
| **AUTORIZAÇÃO DAS CHEFIAS ENVOLVIDAS** | |
| **Centro de Ensino ou Pró-reitoria ao qual se vincule o grupo solicitante:** | |
| Nome e Cargo: | Data da autorização: / / |
| **Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), caso necessário:** | |
| Nome e Cargo: | Data da autorização: /\_ / |