|  |  |
| --- | --- |
| cid:A608B6A7F8AF4DDA8C289659F67C6C8F@MARILZADISAU | Ministério da Educação  Universidade Tecnológica Federal do Paraná - Campus Curitiba  **Gerência de Planejamento e Administração**  Departamento de Serviços Gerais |
| **SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE PARA SERVIÇOS LOCAIS,**  **VISITAS TÉCNICAS OU VIAGENS** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requisitante/Ramal:** |  | |
| **Usuário/celular:** |  | |
| **Data da Solicitação:** |  | |
| **Data e horário da saída:** |  | |
| **Data e horário de retorno** |  | |
| **Veiculo solicitado:** |  | |
| **Nº de passageiros:** |  | |
| **Destino:** |  | |
| **Finalidade:** |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| **Endereço/Roteiro:** |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| **UGR PARA DIÁRIA :** |  | |
| **Assinatura do Servidor** | | **De acordo da Chefia imediata do servidor** |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| NORMAS PARA AGENDAMENTO DE VEÍCULOS 1.     O presente documento serve como pré-reserva, ficando o agendamento condicionado a apresentação de documentação deferindo a locomoção;  2.     O requisitante tem um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para apresentar documento autorizando a saída. No caso de visita técnica ou viagens com alunos, a documentação deverá ser solicitada junto à DIEEM.  3.     A rota a ser cumprida deverá ser previamente definida, não podendo ocorrer desvios;  4.     Havendo desistência, deverá ser comunicado imediatamente ao setor de transporte;  5.     Considerando-se custos com locação, as desistências não informadas ao serviço de transporte, em tempo hábil, estarão sujeitas ao pagamento do transporte. |