



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

**ANEXO I - Modelo de requerimento para solicitação de veículo**

À Prefeitura Universitária

A/C da Seção de Transportes do Departamento de Segurança e Logística

Solicitante: \_\_\_\_\_

( ) Servidor      ( ) Aluno      Matrícula: \_\_\_\_\_

Solicito veículo, nos termos da Portaria nº. 003/2013-GR, para participação em \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, para a cidade de \_\_\_\_\_, com partida do *campus* de \_\_\_\_\_ às \_\_\_h\_\_\_ e retorno com saída do \_\_\_\_\_ às \_\_\_h\_\_\_. Informo que o coordenador desta viagem será \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_.

**OBS.: O coordenador deve ser servidor da UFES e estar na lista de passageiros.**

Segue em anexo:

- I. Lista de Passageiros, constando nomes e matrículas, inclusive do Coordenador da viagem;
- II. Justificativa de interesse institucional do Centro de Educação ou Pró-reitoria ao qual se vincula o evento;
- III. Convite, convocação ou material gráfico do evento;
- IV. Lista de trabalhos a serem apresentados (quando houver);
- V. Descrição do itinerário, com previsão de paradas e tempo gasto em cada uma delas;
- VI. Aprovação da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil (PROGPAES/UFES), se necessário.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

**ANEXO II - Lista de Passageiros**

<b>Nº.</b>	<b>NOME DO PASSAGEIRO</b>	<b>Nº. DOC. DE IDENTIDADE (RG)</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE OU SIE</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

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

INFORMAÇÕES DO DESTINO	
Unidade Administrativa:	
Nº de Pessoas Transportadas:	Todos Servidores ou alunos? ( ) Sim ( ) Não
Data/Horário de Saída: ___/___/___ ___:___	Local de Saída:
Data/Horário de Retorno: ___/___/___ ___:___	Local de Retorno:
Percurso:	
Objetivo/Justificativa:	

TIPO DE VEÍCULO			
Ônibus/Micro-ônibus ( )	Veículo de Passeio ( )	Veículo Utilitário ( )	Veículo de Carga ( )

COORDENADOR DA VIAGEM	
Nome:	
Telefone/e-mail:	

AUTORIZAÇÃO DAS CHEFIAS ENVOLVIDAS	
<b>Centro de Ensino ou Pró-reitoria ao qual se vincule o grupo solicitante:</b>	
Nome e Cargo:	Data da autorização: ___/___/___
<b>Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil (PROGPAES), caso necessário:</b>	
Nome e Cargo:	Data da autorização: ___/___/___