

**REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE - FORA DO DISTRITO FEDERAL****Observação Importante:**

A solicitação deve ser encaminhada com antecedência mínima de 40 dias.

1. DADOS DO(A) SOLICITANTE

Unidade do solicitante:

Nome do solicitante:

Telefone:

2. DADOS DA VIAGEM

Destino/ Itinerário:

Data da saída (informar apenas uma data): **dd/mm/aaaa**

OBS: Favor manter a data no formato dd/mm/aaaa.

Horário de embarque (entre 8 as 18 horas):

Data de embarque para retorno (informar apenas uma data): **dd/mm/aaaa**

OBS: Favor manter a data no formato dd/mm/aaaa.

Horário de embarque para retorno (entre 8 as 18 horas):

Tipo de veículo solicitado: () ônibus () van () micro-ônibus

Endereço de embarque:

Endereço de desembarque:

Estrada de terra no trajeto: () sim () não

Obs.: A disponibilidade do agendamento de viagem com trechos de estrada de terra no trajeto está condicionada à quantidade diária de veículos disponíveis da empresa contratada. Diante disso, contamos com a compreensão do demandante caso o agendamento no dia solicitado não seja viável em função desta variável.

3. DADOS DOS(AS) PASSAGEIROS(AS)

Nº	NOME COMPLETO	MATRÍCULA	TELEFONE PARA CONTATO	DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE (número e órgão expedidor)
1				
2				
3				

4. JUSTIFICATIVA/ MOTIVO DA VIAGEM

Descreva a justificativa/ motivo da viagem:

5. DADOS DO(A) SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELA VIAGEM

Atenção: conforme a [Instrução da Reitoria nº 004/2002](#), bem como os contratos de locação de transporte é **obrigatória a presença de um servidor do órgão solicitante**, que se responsabilizará pelo grupo. Informe os dados do técnico administrativo ou docente que irá acompanhar a viagem. Além disso, é imprescindível que o servidor responsável pela viagem avalie o atendimento da empresa durante a viagem no formulário n. 02.

Nome do servidor:

Matrícula FUB:

Cargo/ Função:

Documento de identidade número e órgão expedidor:

Telefone:

Informações:

- Após o preenchimento do formulário encaminhar para a PRC.