

**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE DA REITORIA -  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024 – PRAF/UNESPAR**

**DADOS DO RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO:**

NOME:			
RG:		E-MAIL:	
CARGO:		SUBUNIDADE:	
TELEFONE PARA CONTATO:			

**FINALIDADE/MOTIVO/JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO (DESCREVER):**

--	--	--	--

**SOLICITAÇÃO:**

PERÍODO:	LOCAL DE SAÍDA:		
IDA, DATA E HORA:		É necessário motorista da Reitoria? ( ) SIM ( ) NÃO	
DESTINO E HORÁRIO DE CHEGADA (PREVISÃO):			

PERCURSO:
-----------

DETALHAMENTO DE DESLOCAMENTOS NO DESTINO:
---

VOLTA, DATA E HORA:	HORÁRIO DE CHEGADA (PREVISÃO):
TIPO DE VEÍCULO: ( ) VAN ( ) CARRO	NÚMERO DE PASSAGEIROS:

**NOME E RG DOS PASSAGEIROS:**

--	--	--	--

**DECLARAÇÃO:**

Declaro que os serviços especificados neste documento serão utilizados/prestados em benefício da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR.

Assinatura do responsável pela solicitação

Cidade, dia, mês e ano

\* OBSERVAÇÕES:

1. Para solicitação de viagens em Dias e Horário de Expediente, o Formulário, após preenchido, deverá ser encaminhado ao e-mail: **frota.reitoria@unespar.edu.br**.
2. Devolver a chave do veículo para o responsável da frota com os vouchers de abastecimento da viagem (caso tenha sido abastecido). **NÃO DEIXAR OS VOUCHERS NO VEÍCULO.**
3. Em caso de necessidade de novas fichas do Diário de Bordo do veículo, caneta e/ou prancheta comunicar o responsável da frota da Reitoria para que o material seja disponibilizado.
4. Caso seja realmente necessário a realização de viagem aos fins de semana, feriados e fora do Horário de Expediente, o Formulário, após preenchido, deverá ser encaminhado via E-protocolo Digital para a seguinte chave: **UNESPAR/PRAF/DIV/SUP/PATRI - (Mayson Cândido Inácio)** para análise e anuência da Chefe da Frota dos Veículos Oficiais da UNESPAR, da Magnífica Reitora e posterior conclusão do agendamento. **Para esses tipos de agendamentos, é imprescindível que sejam efetuados por no mínimo 15 dias de antecedência.**