



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN
SEÇÃO ADMINISTRATIVA

SOLICITAÇÃO DE ÔNIBUS TERCEIRIZADO

Frederico Westphalen, ____ de _____ de _____.

1. SOLICITANTE:

De: Prof.(a) _____
Para: _____ (chefia imediata)

2. INFORMAÇÕES DA VIAGEM PARA EMITIR LISTA DO DAER:

1) Nome e telefone do responsável pela viagem:
2) Descreva com detalhamento o objetivo da viagem e sua relevância: _____ _____ _____
3) Cidade de destino da viagem:
4) Data da viagem:
5) Local de saída da viagem:
6) Horário de saída da viagem:
7) Horário de retorno da viagem:
8) Número de passageiros:
9) Distância percorrida:
OBS: A SOLICITAÇÃO DA VIAGEM DEVERÁ SER FEITA COM 10 (DEZ) DIAS DE ANTECEDÊNCIA. A LISTA DE PASSAGEIROS DEVERÁ SER ENTREGUE COM 05 (CINCO) DIAS DE ANTECEDÊNCIA.

3. DESPACHO:

Defiro a solicitação conforme pedida, proceda-se o encaminhamento necessário. Em ____/____/____
Autorização do ordenador de despesa: <p style="text-align: right;">_____ Chefia Imediata</p>
Verificação de disponibilidade de ônibus: <p style="text-align: right;">_____ Seção Administrativa</p>

Obs.: O formulário deverá ser encaminhado à Seção Administrativa.