**REQUERIMENTO DE TRANSPORTE**

**FUNDO DE EXTENSÃO**

1. Dados do Projeto/Programa:

|  |
| --- |
| **Título:** |
| **Coordenador (a):** |
| **Unidade Organizacional do coordenador(a):** |
| **Ramal:** |
| **Celular/Telefone:** |
| **E-mail do Coordenador:** |
| **Unidade Organizacional na qual o recurso será alocado:** |
| **E-mail da Unidade Organizacional (no qual será alocado o recurso para cadastrar a Requisição de Transporte):** |

1. **Justificativa da viagem** (*o motivo da viagem deve ser claro e objetivo e ter relação direta com o projeto/programa, respeitando a legislação vigente*):

|  |
| --- |
|  |

1. **Dados da viagem:**

|  |
| --- |
| - Tipo de veículo:  ( )Carro ( )Caminhonete ( )Van ( )Micro-ônibus ( )Ônibus ( )Caminhão baú  - Data da saída/Hora da saída: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Cidade/ Endereço de destino: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Data do retorno/Hora do retorno: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Cidade/ Endereço de saída: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - Quilometragem total prevista (ida e volta), de acordo com o Google Maps (<https://www.google.com.br/maps>): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - Responsável pela viagem: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Atenção: no caso de visita técnica, reforçamos que, conforme Resolução n.º 004/CONDI2015, é proibido o transporte coletivo de discentes sem a presença de um docente ou um técnico-administrativo responsável lotado na unidade requisitante. É imprescindível que o Requerimento contenha informações* ***completas e precisas****, para que o cálculo das despesas seja feito corretamente.* |

**Observações:**

* O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail [setex@ufsj.edu.br](mailto:setex@ufsj.edu.br), com no mínimo 15 dias de antecedência da viagem
* Caso a solicitação seja aprovada, os recursos do Fundo de Extensão para cadastrar a Requisição de Transporte serão alocados pelo Setor de Orçamento (SETOR), a pedido do SETEX, no Centro do Custo da Unidade Organizacional informada. O responsável receberá um e-mail confirmando a transferência do recurso para o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).
* O solicitante deverá entrar em contato com o Setor de Transporte para confirmar a disponibilidade da viagem até 3 (três) dias antes da realização da viagem, através do telefone( 32) 3379-5405.
* Em caso de cancelamento ou de qualquer alteração na viagem (horário, tipo de veículo, etc), o solicitante deverá informar ao Setor de Transporte e a Unidade Organizacional que cadastrou a requisição. Essa medida não isenta o solicitante de informar o cancelamento ao motorista, caso não consiga comunicar durante o expediente administrativo.
* Prazo para envio da RT: no mínimo 15 dias de antecedência da viagem. No caso de transporte coletivo, a lista de passageiros e respectivos RGs deve ser enviada para o Setor de Transporte, via e-mail: [transporte@ufsj.edu.br](mailto:transporte@ufsj.edu.br).
* O requerente se responsabiliza por conhecer e observar as regras definidas pelo Setor de Transporte, disponíveis no link <https://www.ufsj.edu.br/dipre/transporte.php>.