



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró-Reitoria de Administração
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS DA GRADUAÇÃO

FORMULÁRIO A1

Atenção: Encaminhar o formulário com 15 a 45 dias úteis de antecedência, a depender do destino (Ver procedimentos).

1. DADOS DO USUÁRIO (Professor(a) responsável pela atividade)

NOME COMPLETO:				MATRÍCULA SIAPE:	CPF:
RG:	ÓRGÃO EMISSOR:	TELEFONE:	CELULAR:	E-MAIL:	
CARGO:		UNIDADE / ÓRGÃO:			
ENDEREÇO E CEP:					

2. SOLICITAÇÕES

SAÍDA, DATA ____/____/____	TIPO DE VEÍCULO _____ N° _____		
HORÁRIO DE SAÍDA DO VEÍCULO: _____	TIPO DE VEÍCULO _____ N° _____		
RETORNO, DATA ____/____/____	TIPO DE VEÍCULO _____ N° _____		
HORÁRIO DE RETORNO DO VEÍCULO: _____	TIPO DE VEÍCULO _____ N° _____		
Nº DE PASSAGEIROS _____	LOCAL DE SAÍDA DO VEÍCULO: _____		
DESTINO: _____			
PERCURSO: _____			
FUNCIONÁRIO DA UNIDADE/ÓRGÃO PARA CONTATO:	E-MAIL: _____	SETOR: _____	TELEFONE: _____

OBSERVAÇÕES:

1) Todos os alunos de graduação da UFBA, regularmente matriculados, possuem seguro de vida contra acidentes pessoais.

2) A alimentação e hospedagem dos alunos serão custeadas individualmente e solicitadas através do formulário A3.

PROCEDIMENTOS

1º passo: Solicitar a assinatura do Diretor (a) da Unidade ou da pessoa autorizada.

2º passo: Anexar a este formulário o plano de aula.

3º passo: Anexar a este formulário a lista completa de usuários contendo as informações solicitadas.

OBS.: A lista para preenchimento segue em anexo.

4º passo: Enviar a documentação para a PROAD.

ATENÇÃO:

- A solicitação de veículos com destino aos municípios que integram a Região Metropolitana de Salvador (RMS) deverá ser feita com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis antes do dia de viagem;
- Em se tratando de outros municípios que dependem de liberação de diárias, os pedidos devem ser feitos com 45 (quarenta e cinco) dias úteis de antecedência da viagem.

Informamos ainda, que a liberação de transporte para a RMS e para outros municípios do Estado da Bahia, ocorrerá após a avaliação do pedido pela Coordenação de Gestão Administrativa / CGA, tendo como prioridade as atividades de ensino de graduação aprovadas pelas instâncias competentes da Universidade, disponibilidade de recursos e de condução para o dia e horário previstos e, quando for o caso, dependerá da aprovação das diárias.

4. MOTIVO VIAGEM (Descrição sucinta)

5. DATA ____/____/____

ASSINATURA DO DIRETOR DA UNIDADE COM CARIMBO

6. USO EXCLUSIVO DA PROAD / CGA

☐ AUTORIZADO	☐ VEÍCULO UFBA	☐ LOCAÇÃO DE VEÍCULO
☐ NÃO AUTORIZADO	OBS: _____	
DATA: ____/____/____		
ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE		

7. CAMPO DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO – NÚCLEO DE TRANSPORTES (VEÍCULO UFBA)

VEÍCULO (TIPO)	PLACA	MOTORISTA		
HORA SAÍDA	HODÔMETRO SAÍDA	HORA CHEGADA	HODÔMETRO CHEGADA	Nº DE KM RODADOS
DATA	RESPONSÁVEL DO SETOR			

**LISTA DE USUÁRIOS DO TRANSPORTE**

Placa do Veículo: _____ Dia: ____/____/____ Hora: _____ Destino: _____

Nome	Identidade	SIAPE ou nº matrícula na UFBA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE