



Requisição de Veículo Oficial

Servidor Responsável pela Viagem: _____			
SIAPE: _____		Tel. Fixo: () _____	
e-mail: _____		Celular: () _____	
Coordenação/Eixo: _____			
Destino:		N.º de passageiros:	
Roteiro da Viagem (para viagens que percorram mais de um município)			
Motivo da Viagem (apresentar justificativa completa para realização da viagem)			
Data da saída	/ /	Horário da Saída	h min
Data do Retorno	/ /	Horário do retorno	h min
Disponibilidade (Setor de Transportes)	Autorização da Chefia Imediata:		Parecer área: (Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão):

OBS: O ateste de disponibilidade do setor de transporte pode ser substituído por e-mail de confirmação de pré-agendamento, anexo a este formulário.

- É obrigatória a apresentação deste formulário, devidamente preenchido, ao Setor de transportes, com no **mínimo, 48 (quarenta e oito) horas** de antecedência para deslocamento fora do município de Sobral, e **24 (quatro) horas de antecedência**, quando se tratar de deslocamento dentro do município de Sobral, ambas situações em referência ao horário de saída.
- Em casos em que seja necessário o abastecimento do veículo, sem o cartão para esse fim, a nota fiscal ou documento fiscal similar, deve ser emitido em nome do IFCE, CNPJ 10.744.098/0006-50, e solicitado o ressarcimento conforme normas vigentes.
- Os embarques ocorrerão somente no setor de transportes mediante a lista de passageiros devidamente assinadas;
- Quaisquer mudanças de rotas não planejadas serão registradas e correrão sob a responsabilidade do solicitante;
- O veículo só poderá estacionar em local adequado e dentro das normas do Código de Trânsito Brasileiro;

NORMAS PARA USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

- Os veículos oficiais do IFCE destinam-se ao uso exclusivo de seus servidores e alunos, no estrito interesse da administração e o fim a qual fora requisitado.
- É expressamente vedado, conforme Decreto nº 6.403/2008 e IN nº 03/2008: **1.** O uso de veículos oficiais da instituição para fins particulares a quaisquer pessoa ou entidade; **2.** A guarda de veículos oficiais em garagem particular, salvo autorização expressa da autoridade máxima da instituição ou pessoa por ela designada; **3.** O uso de veículos oficiais em excursões e passeios; **4.** O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público; **5.** O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de encargos inerentes a função pública, devidamente justificada; **6.** O uso de veículos oficiais para o transporte individual da residência à instituição e vice-versa, ressalvadas as hipóteses previstas nas normas mencionadas acima; **7.** O transporte para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no exercício da função pública.

Declaro estar ciente dos Termos e Normas mencionadas acima, comprometendo-me a cumpri-las sob pena de apuração de responsabilidade em conformidade com a Lei 8.112/90 e decreto 1.171/94 .

Sobral, _____, de _____, de 20_____

Assinatura do requisitante

Autorização da Viagem:

Lista de Passageiros				
	Nome	Matrícula	CPF	Contato
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				