



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS

CONDIÇÕES DE USO DO SERVIÇO

1. DA SOLICITAÇÃO

1.1. A viagem deve ser solicitada por meio do endereço eletrônico: agendamento.transporte@ufrpe.br, em

cópia para o e-mail solicitacaodeviagem@gmail.com, com o ASSUNTO: **Solicitação de Viagem - Transbraz**

1.2. O solicitante deve indicar detalhadamente todo o percurso da viagem, incluindo municípios de destinos, paradas e atividades a serem realizadas.

1.3. Quando for o caso, deve informar dados referentes ao(s) local(is) de pernoite(s) (hotel, pousada, etc.).

1.4. Após o envio do e-mail solicitando a viagem, o solicitante deve confirmar o recebimento do mesmo e o respectivo agendamento por meio do telefone (81) 3320-6476.

1.5. Se a viagem for solicitada por Professor ou Diretório Acadêmico, tal solicitação deve vir acompanhada de autorização expressa emitida pelo Coordenador do Curso ou Diretor do Departamento. **O descumprimento dessa exigência acarreta a não aceitação da solicitação.**

1.6. No caso de *viagens interestaduais*, a solicitação deve ser analisada, para fins de aprovação, pela Reitoria (Instrução Normativa Nº 01/2018-GR).

1.7. Só serão liberados ônibus com sua capacidade de lotação preenchida com pelo menos 70%, para aulas práticas em modelo interdisciplinar (Art. 2º da IN Nº 01/2018-GR)

1.8. Só serão aceitos formulários integralmente preenchidos, acompanhados da *Relação Nominal de Passageiros* atualizada e *Termo de Compromisso e Responsabilidade*.

1.9. **Em casos de quilômetros excedentes, o responsável pela solicitação deve assinar, no término da viagem, documento emitido pela empresa prestadora de serviço.**

2.0. O não cumprimento do item 1.9 deixará o servidor responsável impedido de realizar uma nova solicitação junto à Gestão do Contrato, até a sua regularização.

2. DOS PRAZOS

2.1. A solicitação deve ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

2.2. Nos casos de aumento do número de diárias ou de passageiros, quando este último resultar na mudança para veículo de maior porte, as modificações na solicitação devem ser realizadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

2.3. Nos casos de redução do número de passageiros, a modificação da solicitação deve ser realizada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

3. DO CANCELAMENTO

3.1. O cancelamento ou suspensão **da viagem só é possível 3 dias úteis** antes de sua realização. Para isto, é necessário o registro por e-mail, sob pena de o solicitante arcar com o faturamento da viagem agendada e não realizada, por falta de comparecimento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

4.1. Caberá ao motorista a avaliação técnica em situações que haja dúvida quanto às condições de acesso ou trafegabilidade do veículo.

4.2 A relação da UFRPE com a empresa Rodoviária contratada (**TRANSBRAZ LTDA-EPP**) é regida por cláusulas contratuais e regulação da Agência Nacional de Transportes Terrestres (**ANTT**).

4.2. Mais informações: 3320-6476

IMPORTANTE: AO EFETUAR A SOLICITAÇÃO DE VIAGEM, O RESPONSÁVEL/SOLICITANTE AUTOMATICAMENTE DECLARA ESTAR CIENTE DESTAS CONDIÇÕES DE USO DO SERVIÇO.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS

ESPAÇO RESERVADO AO DELOGS

ORDEM DE SERVIÇO Nº *Clique ou toque aqui para inserir o texto.*

Considerando a Ata de Registro de Preços resultante do Pregão nº 24/2015, promovido pela Universidade Federal Rural de Pernambuco, solicito a disponibilização de ônibus, nas especificações constantes do Termo de Referência do Pregão, para a realização da seguinte viagem:

Título/motivo da viagem: *Clique ou toque aqui para inserir o texto.*

Tipo de Serviço (Veículo): 1 3 5 **Quantidade:** *Clique ou toque aqui para inserir o texto.*

Total de diárias: Selecione a quantidade.

Limite da franquia (Km): Selecione uma opção.

SOLICITAÇÃO E AGENDAMENTO DE VIAGEM

Justificativa da Viagem:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
Data de saída:	Clique ou toque aqui para inserir a data.	Horário de saída:	Clique ou toque aqui para inserir a data.
Local de saída:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
Data de retorno:	Clique ou toque aqui para inserir a data.	Horário de Retorno:	Clique ou toque aqui para inserir a data.
Local de retorno:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.		

SERVIDORES RESPONSÁVEIS DURANTE A VIAGEM (Docentes e Técnicos Administrativos)

Nome completo:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
E-mail:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
Matrícula SIAPE:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
RG e Órgão Expedidor:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	CPF Nº:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Telefone (com DDD e Ramal, se houver):	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Celular (com DDD):	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Departamento:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
Curso:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.		

Nome completo:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
E-mail:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS

Matrícula SIAPE:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
RG e Órgão Expedidor:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	CPF Nº:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Telefone (com DDD):	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Celular (com DDD):	Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Nome completo:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
E-mail:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
Matrícula SIAPE:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
RG e Órgão Expedidor:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	CPF Nº:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Telefone (com DDD):	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Celular (com DDD):	Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Nome completo:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
E-mail:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
Matrícula SIAPE:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
RG e Órgão Expedidor:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	CPF Nº:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Telefone (com DDD):	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Celular (com DDD):	Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Será necessário que o veículo ande em ruas ou estradas de baixa trafegabilidade? Sim Não

DATA	ROTEIRO DE VIAGEM (Apenas os trechos que serão percorridos pelo veículo)
Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Clique ou toque aqui para inserir o texto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS

para inserir o texto.	
Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Clique ou toque aqui para inserir o texto.

- Tendo em vista a distância entre a UFRPE e o ponto de destino, assim como os deslocamentos a serem realizados durante a viagem/evento, **você julga necessária e vantajosa a permanência do veículo no local do destino, em apoio as atividades?** SIM NÃO

OBS: O cancelamento ou suspensão da viagem só é possível 3 dias úteis antes de sua realização, para isto é necessário o registro por e-mail, sob pena de o solicitante arcar com o faturamento da viagem agendada e não realizada, por falta de comparecimento.