

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

As informações prestadas serão utilizadas para análise da solicitação, sendo de inteira responsabilidade do solicitante sua veracidade.

1. DADOS DO(A) SOLICITANTE

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Contato (e-mail institucional e telefone): _____

2. DADOS DA ATIVIDADE/EVENTO

Nome do evento/atividade: _____

Tipo: () Acadêmica/Científica () Esportiva () Cultural () Lazer

Período do evento: ____/____/____ a ____/____/____

3. DADOS DO TRANSPORTE SOLICITADO

Data de IDA: ____/____/____ Horário: _____

Local de embarque (endereço completo): _____

Local de destino (endereço completo): _____

Data de RETORNO: ____/____/____ Horário: _____

Local de embarque (endereço completo): _____

Local de destino (endereço completo): _____

Quantidade de passageiros: _____

Necessidade de transporte de materiais/equipamentos: () Sim () Não

Se sim, descrever o tipo de material: _____

Quantidade de carga que será transportada e peso (Kg): _____

4. TRANSPORTE INTERNO POR VEÍCULO INSTITUCIONAL (DESLOCAMENTO EM SÃO LUÍS - Item 4.3.9, §1º, deste Edital)

Necessita de transporte para deslocamento interno no local do evento em São Luís ?

Sim

Não

Não se aplica

Se sim, informar:

Locais de deslocamento: _____

Finalidade: _____

Datas: ____/____/____ a ____/____/____

Horários previstos: _____

5. PARTICIPANTES

(Anexar lista completa dos participantes, contendo nome e matrícula)

6. DECLARAÇÕES

Declaro que a Direção do Centro/Campus foi previamente consultada quanto à disponibilidade de transporte local.

Declaro estar ciente das normas de uso de transporte institucional da UFMA e da legislação de trânsito vigente.

7. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Local e data: _____

Nome do responsável: _____

Assinatura Eletrônica: _____

*Encaminhar este formulário devidamente preenchido e assinado pelo responsável da solicitação, bem como os documentos comprobatórios para proaes@ufma.br em formato pdf.