

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO PARA EVENTOS ESTUDANTIS

(não preencher de forma manuscrita)

1 – SOLICITANTE:

Entidade Estudantil:

Nome:

Cargo:

E-mail: Telefone: ()

Autorizo a utilização dos recursos financeiros disponíveis à esta Entidade para custear as despesas da viagem de que se trata esta solicitação.

Curitiba, de de .

Assinatura

Solicitação de veículos para eventos devem ser protocoladas com **antecedência mínima de 35 (trinta e cinco)** dias da saída da viagem.

2 – MOTIVO DA VIAGEM:

Evento:

Local (instituição, endereço completo, cidade/estado):

Natureza do Evento:

Movimento Estudantil De formação acadêmica Cultural Desportivo

Caráter do Evento:

Nacional Regional Local

Período do Evento (Data e hora de início e fim):

Justificativa quanto à importância do evento como atividade formativa:

3 – COORDENAÇÃO DO CURSO:

A Coordenação do Curso reconhece a **importância do evento como atividade formativa** e está ciente da ausência dos estudantes nas atividades didáticas do curso durante o período de realização do evento.

(Assinatura do Coordenador e Carimbo)

4 – DADOS DA VIAGEM:

Saída da UFPR em / / Horário: h min

Local: Campus Agrárias Campus Palotina Campus CEM
 Centro Politécnico Campus Jandaia do Sul Campus Matinhos

Endereço destino:

Há necessidade de traslado? SIM NÃO

Se houver necessidade de traslado (hospedagem → evento) ou paradas específicas no itinerário, anexar a este formulário o cronograma de deslocamentos para ser autorizado pela CENTRAN. Modificações no itinerário após iniciada a viagem só poderão ocorrer em virtude de emergências de tráfego, devendo ser relatadas no relatório de viagem.

Retorno em / / Horário de saída: h min

Chegada na UFPR: / / Horário de chegada na UFPR: h min

Há necessidade de Entrada /Permanência/Retirada de veículos na UFPR? SIM NÃO

Número estimativo de passageiros:

Hospedagem:

Local:

Endereço:

5 – RESPONSÁVEL:

Nome:

Curso:

CPF: E-mail:

GRR: Tel: () Cel: ()

Declaro estar ciente de todas as responsabilidades estabelecidas pela resolução 28/09 – COPLAD, com os termos e condições de uso de veículo oficial e todas as informações contidas no Termo de Responsabilidade – Veículo oficial para eventos estudantis.

(Assinatura)

Anexar a este documento:

- 1 – Termo de responsabilidade de veículo oficial para eventos estudantis;
- 2 – Programação do Evento / Comprovante do Evento;
- 3 – Agendamento da Visita Técnica;
- 4 – Cronograma de Traslado (com datas/ horários/ locais);
- 5 – Lista de Passageiros (até 7 dias antes da viagem)
- 6 – Lista de Veículos (placa/modelo/cor) que permanecerão na UFPR