



MISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
ANEXO I - AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS

CONDOC:

CPS:

1. UNIDADE SOLICITANTE	2. Responsável pela Viagem
Unidade:	Nome:
Diretor:	SIAPE:
Email:	Email:
Telefones:	Telefones:

3. DADOS DA VIAGEM	
Descrição do Motivo da Viagem:	Tipo da Viagem: () Administrativa, () Acadêmica, () Projeto Externo
	Tipo de veículo: () Ônibus, () Microônibus, () Van, () Carro, () Caminhonete
	Número de Passageiros:

4. ROTEIROS				
OBS.: A definição das datas e horários de início e fim de trecho deverá ser compatível com a participação no "evento" e tempo hábil de deslocamento.				
TRECHO: Incluir trechos de ida e volta	Início do trecho		Fim do trecho	
	Data	Hora	Data	Hora
1.				
2.				
3.				
4.				

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Justificar viagem que ocorra no final de semana ou feriado:	
Justificar viagem em grupo com mais de 10 pessoas:	

6. RECURSOS PARA A VIAGEM			
Custo total de diárias para viagem:	Declaro que a Unidade possui Saldo Orçamentário para custear integralmente o presente deslocamento.		
Custo total por Km rodado:			
Custo total da Viagem:			
	Data: / /	ASSINATURA DO DIRETOR	CARIMBO

PARA USO DO NÚCLEO DE TRANSPORTE			
Motorista:		() Servidor () Terceirizado	
CPF:	RG:	CNH:	Telefone:

Placa	JORNADA TOTAL		1º Período		Parada Sit.	2º Período		Parada Sit.	3º Período		Parada Sit.	4º Período	
	Início	Fim	Início	Fim		Início	Fim		Início	Fim			
Dia	Hora												
	Km												
Dia	Hora												
	Km												
Dia	Hora												
	Km												
Dia	Hora												
	Km												

Declaro para os devidos fins e sob as penas da Lei que as informações lançadas neste documento refletem a expressão da verdade.

Situações:	2 - Intervalo (Tempo de Direção)	Quando em atividade externa e/ou em viagem de longa distância é de responsabilidade exclusiva do motorista anotar com exatidão todos os registros de horários no presente Diário de Bordo, sob pena de responder pela infração nos termos da CLT e do CTB. Alerta-se que os registros efetuados pelo motorista poderão ser confrontados com as informações contidas no tacógrafo do veículo e no relatório de gerenciamento de risco (monitoramento por satélite), quando contratado.
	3 - Refeição	
4 - Emergência (Acidente / Falha Mecânica / Local Impróprio de Parada)		
5 - Descanso Intra jornadas (Repouso)		
6 - Tempo de Espera (Carga / Descarga / Embarque / Fiscalização)		
7 - Força Maior (Exemplo: Chuva / Desmoroamento / Incêndio)		

ASSINATURA MOTORISTA	RESPONSÁVEL PELA VIAGEM (APÓS TÉRMINO DA VIAGEM)	NÚCLEO DE TRANSPORTE
----------------------	---	----------------------