



**Universidade de São Paulo**  
**Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto**  
**“Campus” de Ribeirão Preto**

Assistência Técnica Financeira

**FORMULÁRIO 10 - REQUISIÇÃO ÔNIBUS OU MICROÔNIBUS**

**DADOS DO REQUISITANTE:**

NOME RESPONSÁVEL:	
SETOR/DEPARTAMENTO:	
ORIGEM DOS RECURSOS:	
CENTRO DE DESPESA:	

**FINALIDADE:**

<input type="checkbox"/>	Excursão Didática Programada	Disciplina:
<input type="checkbox"/>	Outra (especificar):	

**DADOS DA VIAGEM:**

DATA PARTIDA:	
LOCAL DA SAÍDA:	
HORÁRIO DA SAÍDA:	
DATA RETORNO:	
HORÁRIO PREVISTO CHEGADA:	
TRAJETO COMPLETO:	
NÚMERO DE PASSAGEIROS: ALUNOS (     ) OUTROS (     )	
TIPO DE VEÍCULO: (     ) ÔNIBUS (Máximo <b>46</b> passageiros) (     ) MICROÔNIBUS (Máximo <b>23</b> passageiros)	
EXISTE TRECHO DE TERRA A SER PERCORRIDO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	

Quilometragem Inicial :	
Quilometragem Final :	
Nome do Motorista:	
Observações:	
Assinatura Motorista:	
Assinatura Responsável	

**ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA**

Fone: (016) 3315-3671 / Fax: (016) 3315-9100  
Avenida Bandeirantes, 3900 - Bloco 1 - 14040-901 - Ribeirão Preto – SP – Brasil  
Homepage: <http://www.ffclrp.usp.br> e-mail: [ataf@listas.ffclrp.usp.br](mailto:ataf@listas.ffclrp.usp.br)



**Universidade de São Paulo**  
**Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto**  
**“Campus” de Ribeirão Preto**

Assistência Técnica Financeira

Viagem:

Instruções aos requisitantes da FFCLRP:

1. A requisição de ônibus acima deverá ser encaminhada à Seção de Compras da Unidade, por intermédio do e-mail [compras@listas.ffclrp.usp.br](mailto:compras@listas.ffclrp.usp.br) com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência. A autorização da viagem será competência exclusiva da Seção de Compras.
2. A relação completa dos passageiros deverá ser entregue à Seção de Compras até 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista para partida da viagem, constando nome completo e o nº do RG de todos os passageiros que, **obrigatoriamente**, só poderão ser docentes, funcionários ou alunos da USP, em desenvolvimento de atividades acadêmicas ou administrativas.
3. Cada viagem deverá ser coordenada por um responsável que, necessariamente deverá ser servidor da USP. Em hipótese alguma poderão ser transportadas, em parte ou total do trecho previsto para a viagem, pessoas que não constem da relação entregue previamente à Seção de Compras.
4. O responsável pela viagem deverá preencher o formulário de controle de viagem a ser apresentado pelo motorista, anotando a quilometragem inicial do veículo no local da partida e a final no local da chegada, assinar o mesmo e devolvê-lo ao motorista ao final da viagem.

---

**ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA**

Fone: (016) 3315-3671 / Fax: (016) 3315-9100  
Avenida Bandeirantes, 3900 - Bloco 1 - 14040-901 - Ribeirão Preto – SP – Brasil  
Homepage: <http://www.ffclrp.usp.br> e-mail: [ataf@listas.ffclrp.usp.br](mailto:ataf@listas.ffclrp.usp.br)