

## **REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS PARA MOTORISTAS TERCEIRIZADOS**

1. As atividades que ensejarem a utilização de veículos oficiais devem observar a legislação pertinente, o **DECRETO Nº 9.287, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2018** que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e a **RESOLUÇÃO Nº 162/2010-CONSEPE, DE 13 DE JULHO DE 2010**.
2. O prazo mínimo para envio das solicitações será de 10 dias corridos antes da realização da atividade. As **SOLICITAÇÕES REALIZADAS FORA DO PRAZO** devem ser acompanhadas de **JUSTIFICATIVA DEVIDAMENTE COMPROVADA** e documento que ateste a **CIÊNCIA DO RESPECTIVO DIRETOR DA UNIDADE**.
  - a. O documento de atesto da ciência do diretor do Centro de Tecnologia deverá ser solicitado à Assessoria Administrativo do CT, através do e-mail [assessoriaadm@ct.ufrn.br](mailto:assessoriaadm@ct.ufrn.br), ou através de ofício eletrônico enviado à unidade 14.31.11. Enviar em anexo à solicitação a justificativa, devidamente comprovada, para pedido de diária fora do prazo.
3. **Visando padronizar as solicitações de diárias encaminhadas à COORDENADORIA DE GESTÃO DE TRANSPORTES (11.02.05), além de observar o acima exposto, o pedido deve ser formulado através da planilha anexa, proposta como modelo e que deve ser preenchida integralmente.**
4. A solicitação deve ser enviada, exclusivamente, por meio de **OFÍCIO ELETRÔNICO, ATRAVÉS DO SIPAC**, para o endereço eletrônico da **COORDENADORIA DE GESTÃO DE TRANSPORTES (11.02.05)**.
  - a. Nas situações de solicitação de diária fora do prazo, devem ser anexados ao ofício eletrônico, além da planilha de solicitação de diárias para motorista terceirizado, a justificativa devidamente comprovada e o documento de atesto da ciência do diretor do Centro de Tecnologia.
5. **O ATESTE E O VISTO DAS NOTAS FISCAIS** emitidas pela empresa serão **REALIZADOS POR MEIO DE ASSINATURA ELETRÔNICA**.