



ORDEM DE SERVIÇO N.º 04, de 21 de dezembro de 2016.

Dispõe sobre as normas e procedimentos para utilização, manutenção e controle de veículos oficiais da UTFPR.

O REITOR DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, no uso das atribuições, considerando o Decreto Presidencial de 08/09/2016, publicado no D.O.U de 09/09/2016;

considerando a gestão descentralizada da UTFPR, em relação a seus Câmpus;

considerando as demandas, de diversos setores da UTFPR, por serviço de transporte,

RESOLVE:

baixar a seguinte Ordem de Serviços que dispõe sobre as normas e procedimentos para utilização, manutenção e controle de veículos oficiais da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR.

**Capítulo I
Das Disposições Gerais**

Art. 1º. Esta Ordem de Serviço dispõe sobre as normas e procedimentos para utilização, manutenção e controle dos veículos oficiais da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR.

Art. 2º. Para a elaboração do presente documento, utilizou-se como referências:

- I Instrução Normativa nº 183 de 08 de maio de setembro de 1986, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- II Decreto nº 99.658 de 30 de outubro de 1990.
- III Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990.
- IV Lei nº 9.327 de 09 de dezembro de 1996.
- V Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997.
- VI Instrução Normativa nº 205 de 08 de abril de 1998, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

VII Decreto nº 6.403 de 17 de março de 2008.

VIII Instrução Normativa nº 03 de 15 de maio de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 3º. Os veículos oficiais da UTFPR são classificados como veículos de serviços comuns, conforme o art. 6º do Decreto nº 6.403/2008, pois são utilizados em transporte de materiais e de pessoal a serviço.

Art. 4º. A utilização dos veículos oficiais da UTFPR é limitada ao uso exclusivo de seus servidores, discentes e colaboradores eventuais, para atendimento das atividades externas, funcionais e protocolares, no estrito interesse institucional.

Capítulo II Do Funcionamento Geral do Serviço de Transporte

Art. 5º. A responsabilidade pelo Serviço de Transporte na Reitoria é da DIRSEG, e nos Câmpus é dos DESEGs.

Art. 6º. Compete ao Serviço de Transporte:

- I** Manter a regularidade dos veículos;
- II** A gestão dos agendamentos dos veículos;
- III** A expedição das autorizações para servidores que não são motoristas oficiais da UTFPR poderem dirigir os veículos;
- IV** As manutenções preventivas e corretivas e abastecimento dos veículos.

Capítulo III Da regularidade dos veículos

Art. 7º. Os procedimentos para manter a regularidade dos veículos compreendem:

- I** Providenciar a renovação do licenciamento anual, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito ou pelo Departamento de Trânsito do estado do Paraná, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos pessoais Causados por Veículo Automotores de Vias Terrestres- DPVAT;
- II** Proceder e acompanhar o desembarço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo os veículos.

Art. 8º. Assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios.

Capítulo IV Dos Agendamentos de Veículos e seus Atendimentos

Art. 9º. As solicitações de agendamento devem ser feitas através do Sistema Corporativo **Agendamento de Veículos – Solicitação**, observando as antecedências mínimas definidas nesta Ordem de Serviço, ou as específicas em cada Câmpus.

§1º. Todos os deslocamentos com veículos oficiais devem ser registrados no Sistema Corporativo.

§2º. As solicitações para saídas imediatas serão atendidas em casos de extrema necessidade, e se houver veículo disponível, sendo também obrigatório o seu registro no sistema informatizado.

§3º. No caso de desistência da saída, o solicitante deverá cancelar sua solicitação no Agendamento de Veículos – Solicitação.

Art. 10. Na hora marcada para o atendimento, os passageiros se dirigirão até o local indicado e se identificarão ao motorista, que os transportará ao destino indicado, e retornará a origem.

§1º. O Motorista aguardará pelo passageiro por um período de até 15 (quinze) minutos, a contar do horário solicitado, tendo em vista as demais programações agendadas pelo Serviço de Transporte.

§2º. Para o retorno, caso o horário seja diferente do informado no agendamento, em decorrência de reprogramação das atividades objeto do deslocamento, o usuário acertará com o motorista, o qual por sua vez verificará com o Serviço de Transporte a possibilidade deste atendimento.

§3º. Havendo necessidade que o motorista permaneça aguardando o usuário no local, esta deverá ser informada no agendamento.

§4º. Se houver dificuldade de estacionamento, impossibilitando sua permanência no local, este poderá retornar à origem e aguardar o contato do usuário para encerrar o atendimento.

§5º. Toda ocorrência havida durante o trajeto, deverá ser relatada tanto pelos passageiros quanto pelos motoristas, através de formulário próprio existente no Serviço de Transporte, a fim de que as falhas possam ser corrigidas, tais como:

- I Irregularidades ou defeitos no veículo detectado durante a execução do atendimento;
- II Atrasos superiores há 15 (quinze) minutos;
- III Falta de urbanidade dos passageiros e/ou motoristas;
- IV Imperícia dos motoristas;
- V Mau estado de limpeza e conservação dos veículos;
- VI Qualquer desvio de objetivo ou finalidade durante o trajeto.

Art. 11. As solicitações de agendamento, para todos os tipos de veículos, inclusive quando forem para visitas técnicas, observarão, como referência, as seguintes antecedências:

- I Uso local = 48 (quarenta e oito) horas.
- II Viagem = 72 (setenta e duas) horas.

§ 1º. Se o agendamento for para os veículos tipo ônibus, micro ônibus e van, o **Termo de Responsabilidade do Solicitante e a Aprovação da Diretoria**, constante no Anexo I, e da **Relação de Passageiros**, constante no Anexo II, são obrigatórios e deverão ser entregues na DIRSEG/DESEG até 24 (vinte e quatro) horas antes do horário marcado para a saída, sob pena de cancelamento do agendamento.

§2º Cada Câmpus poderá emitir Ato definindo prazos diferentes dos estabelecidos neste artigo, tendo em vista situações específicas, como por exemplo, as programações para pagamento das diárias dos motoristas, e para as manutenções e abastecimento dos veículos.

Art. 12. Na hipótese de agendamentos com coincidência de datas, o atendimento dar-se-á pela ordem de entrada dos pedidos, ou, para melhor atendimento das necessidades, a decisão poderá ser tomada pelas Diretorias envolvidas.

Art. 13. A aprovação final das solicitações de agendamento de veículos é de responsabilidade da DIRSEG/DESEG.

Capítulo V

Da Autorização para Dirigir

Art. 14. A autorização para que servidores não ocupantes do cargo de Motorista Oficial possam dirigir veículo oficial, deverá ser realizada conforme dispõe a Portaria nº 2.517, de 18 de dezembro de 2014 da Reitoria da UTFPR.

§1º. A **Autorização para Direção de Veículo Oficial** conterà numeração sequencial, conforme o formulário constante no Anexo III, determinando para qual veículo se está concedendo autorização,

§2º. O prazo de vigência da **Autorização para Direção de Veículo Oficial** deve ser limitado ao ano de sua expedição.

§3º. O servidor que receber a autorização para dirigir os veículos oficiais, deverá declarar e assinar o termo de responsabilidade conforme constante no Anexo III.

§4º. A **Autorização para Direção de Veículo Oficial**, composta pelos Termos de Autorização e de Responsabilidade, será emitida em 02 (duas) vias, sendo uma destas arquivada na DIRSEG/DESEG e outra entregue para o servidor autorizado a dirigir.

§5º. A autorização poderá ser revogada a qualquer tempo, motivada pela ocorrência de fatos que assim a justifiquem, devendo ser comunicada ao servidor que detinha a autorização.

§6º. Somente poderão ser objeto de autorização em favor do motorista eventual, os veículos oficiais classificados como de transporte individual de passageiros, a saber, aqueles abrangidos pela categoria de habilitação tipo "B", conforme o Código de Trânsito Brasileiro, e assim entendidos: veículos de peso bruto total máximo de 3.500 Kg (três mil e quinhentos quilogramas), ou cuja lotação não exceda a 08 (oito) lugares, excluído o do motorista.

§7º. O motorista eventual poderá transportar pessoas e materiais, respeitando a capacidade do veículo que está autorizado a dirigir.

§8º. Somente serão concedidas autorizações quando não houver motorista disponível na Reitoria ou Câmpus em questão.

Capítulo VI

Da utilização dos veículos tipo Ônibus, Micro Ônibus e Van

Art. 15. Os veículos de transporte coletivo de passageiros da UTFPR, assim entendidos os veículos dos tipos ônibus, micro ônibus e van, destinam-se exclusivamente ao atendimento das atividades abaixo relacionadas:



- I Realização de microestágios e visitas técnicas (Estaduais, Interestaduais, Municipais);
- II Condução dos componentes das atividades extra-classe para apresentações;
- III Condução dos integrantes das equipes desportivas para participação em competições;
- IV Participação em eventos de caráter cultural, técnico, desportivo ou social, que concorram para o aprimoramento dos conhecimentos, bem como o crescimento pessoal dos membros da comunidade da UTFPR;
- V Transporte de comitiva de servidores a serviço.

Art. 16. Em cada viagem deverá haver um servidor da UTFPR, que não o motorista, responsável pela manutenção da ordem e da disciplina no interior do veículo, bem como pela sua conservação.

§1º. Se para a viagem houver pessoa que não possui a maioria, caberá ao servidor da UTFPR responsável pela viagem, a verificação sobre a existência de autorização dos responsáveis por esta pessoa, para que a mesma realize a viagem.

Art. 17. No caso de grupo de alunos, o responsável pela viagem será, obrigatoriamente, um professor.

Art. 18. O responsável pela viagem, na presença do motorista ou servidor da DIRSEG/DESEG, deverá vistoriar o veículo na saída e no retorno, preenchendo para tanto o **Termo de Vistoria** conforme constante no Anexo IV.

Art. 19. O responsável pela viagem deverá orientar os passageiros quanto aos pontos de encontro acertados com o motorista e a necessidade do cumprimento rigoroso dos horários estabelecidos.

Art. 20. Durante as viagens, não é permitido:

- I Desvios de rota;
- II A permanência de passageiros na cabine dos motoristas;
- III Fumar dentro dos veículos;
- IV Ouvir som em alto volume;
- V Ingerir bebidas alcoólicas.

Art. 21. A comunicação com os motoristas em sua cabine durante as viagens, só poderá ocorrer pelo responsável pelo grupo, e em situações de extrema necessidade.

Art. 22. Caberá ao responsável pelo grupo preencher o **Relatório de Registro de Ocorrências e Sugestões** contido no Anexo VI, com possíveis irregularidades constatadas durante a viagem.

Art. 23. Os registros apresentados no **Relatório de Registro de Ocorrências e Sugestões** serão analisados pelo Serviço de Transporte, a fim de que as falhas possam ser corrigidas.

Art. 24. A lotação mínima do ônibus, micro-ônibus e vans será:

- I Na região metropolitana – 50% da capacidade de passageiros;

II Fora da região metropolitana – 70% da capacidade de passageiros
§1º. A lotação máxima não poderá exceder ao número de assentos existentes.

Art. 25. A utilização do ônibus com lotação inferior à fixada poderá ocorrer quando:

- a) a relevância do evento justificar;
- b) for mais econômica a utilização do ônibus para transporte dos participantes que a de outros meios;
- c) dependerá da autorização expressa da PROPLAD/DIRPLAD.

Art. 26. Nas viagens com percurso superior a 400 (quatrocentos) km ou com tempo superior a 07 (sete) horas deverão ser observados, obrigatoriamente, em relação ao motorista as seguintes condições:

I Intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos para descanso a cada 04 (quatro) horas de tempo ininterrupto de direção, podendo ser fracionados o tempo de direção e o de intervalo de descanso, desde que não completadas as 04 (quatro) horas ininterruptas de direção;

II Intervalo mínimo de 01 (uma) hora para refeição, podendo coincidir ou não com o intervalo a cada 04 (quatro) horas;

III Admissão da prorrogação da jornada de trabalho por até 02 (duas) horas extraordinárias.

IV Intervalo intrajornada de 11 (onze) horas.

§1º. Estas viagens poderão ser atendidas através de 02 (dois) motoristas, para que hajam revezamentos.

Art. 27. Eventuais danos ao veículo causados pelos passageiros serão cobrados do responsável pela viagem, com base no **Termo de Responsabilidade** assinado antes da saída, cujo modelo consta no Anexo I.

Capítulo VII Dos Veículos de Carga

Art. 28. A utilização dos veículos de carga acontecerá em decorrência das atividades da UTFPR, devendo ser observadas as mesmas exigências dos demais veículos, sempre que aplicáveis.

Capítulo VIII Das Manutenções Preventiva e Corretiva, e do Abastecimento dos Veículos

Art. 29. As programações das manutenções devem ser informadas no Sistema de Agendamento de Veículos, período em que este veículo não estará disponível para agendamento.

§1º. A distribuição das manutenções dos veículos deve contribuir para que os atendimentos de deslocamentos e viagens não sejam comprometidos em sua totalidade.

Art. 30. A manutenção dos veículos será efetuada através de empresas concessionárias ou não, que comprovem possuir instalações adequadas e

condições técnicas para prestarem serviços com a eficiência desejada, e que sejam credenciadas pela atual empresa prestadora do serviço de gestão dos cartões utilizados na UTFPR para estes serviços.

§1º. Cada veículo deve possuir com exclusividade um cartão magnético, ou instrumento similar, que permita os abastecimentos e manutenções, bem como registre estes consumos para efeitos de acompanhamento e relatório gerencial.

§2º. Para as manutenções preventivas se tomarão como base as quilometragens percorridas, como segue:

- a) verificar orientação do fabricante dos veículos;
- b) Troca de extintores de incêndio
- c) quando necessário;
 - . Verificação dos níveis de água da bacia e radiador;
 - . Troca de pneus e rodas;
 - . Geometria;
 - . Balanceamento;
 - . Verificação dos sistemas de alimentação, elétrico e arrefecimento;
 - . Reparo de avarias;
 - . Substituição de peças;
 - . Reaperto da carroceria e itens mecânicos;
 - . Verificação dos cintos de segurança.

§3º. As manutenções corretivas devem ser realizadas sempre que houver a necessidade.

Art. 31. No caso de avarias de vulto, existe a necessidade de avaliação do custo/benefício do reparo, e da utilização da franquia de seguro.

Art. 32. O veículo cuja manutenção ou recuperação se mostre onerosa, e/ou seu rendimento seja precário, conforme parâmetros definidos na IN nº 205 de 08/04/1988, deve passar pela análise e julgamento da PROPLAD/DIRPLAD, e possível alienação.

Art. 33. Deverá ser mantido, e atualizado mensalmente, um controle de desempenho das manutenções preventivas e corretivas realizadas em cada veículo.

Capítulo IX

Das definições e responsabilidades dos motoristas

Art. 34. Os motoristas são classificados em:

- a) Motoristas oficiais, os servidores da carreira de motorista da UTFPR.
- b) Motoristas terceirizados, os funcionários da empresa contratada pela UTFPR, para prestar os serviços de direção de veículos oficiais.
- c) Motoristas eventuais, os servidores da UTFPR que possuem autorização para dirigir veículo(s) oficial(ais) de transporte individual de passageiros, conforme disposto nesta Ordem de Serviços.

Art. 35. É da responsabilidade dos Motoristas oficiais e terceirizados:

- I Orientar e/ou auxiliar no carregamento e descarga, verificando a disposição de volumes, compatibilidade com o veículo, arrumação e cobertura, conferindo materiais e documentação;

- II Conservar a limpeza no interior e no exterior dos veículos, encaminhando-os para lavagem quando necessário;
- III Providenciar ao final do expediente que os veículos sejam guardados abastecidos de combustível, para evitar atrasos nos pedidos de transporte nos horários de saída do dia seguinte;
- IV Agilizar o serviço seguindo rigorosamente o itinerário, retornando o mais rapidamente possível a origem para atender a novas solicitações;
- V Ser cordial, ter urbanidade, disponibilidade e atenção no trato com os passageiros, bem como ter respeito à hierarquia, evitando gentilezas exacerbadas;
- VI Distribuir em caso de viagem o **Relatório de Registro de Ocorrências e Sugestões**, conforme Anexo VI, ao responsável pela mesma, orientando-o a devolvê-lo preenchido ao Serviço de Transporte;
- VII Conduzir veículos para a manutenção, informando imediatamente ao Serviço de Transporte, as ocorrências com os veículos para o devido reparo dos mesmos.
- VIII Cumprir o roteiro pré-estabelecido, não podendo sem prévia autorização desviá-lo.

Art. 36. É de responsabilidade dos Motoristas Oficiais, terceirizados e eventuais:

- I Zelar pelos veículos sob sua responsabilidade, bem como pelos equipamentos a ele acoplados verificando, antes de usá-lo, as condições em que se encontra;
- II Orientar os passageiros sobre o uso obrigatório do cinto de segurança.
- III Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo Serviço de Transporte quanto ao uso dos veículos oficiais;
- IV Dirigir de acordo com as Técnicas de Direção Defensiva no transporte de pessoas e/ou cargas, obedecendo as 'Normas do Código Nacional de Trânsito;
- V Registrar corretamente os dados do percurso a cada saída do veículo em formulário próprio denominado **Diário de Bordo/Atividades de Veículo Oficial**, conforme modelo constante no Anexo V;
- VI Apresentar o Diário de Bordo/Atividades de Veículo Oficial na DIRSEG/DESEG exatamente no momento de seu retorno e entrega do veículo, ou se o retorno ocorrer fora do horário de expediente na UTFPR, o prazo máximo para a apresentação é de 04 (quatro) horas, contadas da primeira hora útil subsequente na UTFPR.
- VII Arcar com possível multa de trânsito advinda para a UTFPR, e referente ao momento em que estava dirigindo o veículo.
- VIII Arcar com as despesas referentes a danos causados aos veículos, salvo nos casos em que houver justificativa e que não se constate tratar-se de imperícia, falta de atenção ou descaso do motorista, e após as devidas apurações.
- IX Manter atitudes convenientes e respeitadas em relação a terceiros, não se envolver em discussões no trânsito que possam denegrir a imagem da Administração Pública, bem como infringir o Código de Ética Profissional do Servidor Público, conforme Decreto nº 1.171 de 22/06/1994.
- X Dirigir somente com a Carteira Nacional de Habilitação em validade.

XI Empregar habilidade e cuidado na direção do veículo para garantir o bom desempenho do mesmo, resultando em melhores condições de conservação e durabilidade.

Capítulo X Das Vedações

Art. 37. É vedado em relação aos veículos:

- I** A utilização para fins particulares a quaisquer pessoas ou entidades;
- II** A guarda em garagem residencial;
- III** Permitir que servidores públicos não integrantes da Categoria Funcional de Motorista Oficial conduzi-los sem autorização.
- IV** A utilização para excursões e passeios, ou trabalho estranho ao Serviço Público;
- V** Para transporte de pessoas estranhas ao Serviço Público, exceto na condição de acompanhante para perícia médica de servidor;
- VI** O tráfego sem licenciamento e/ou seguro.

Capítulo XI Da ocorrência de Sinistros e demais danos

Art. 38. Na eventualidade de sinistros com os veículos o motorista deverá comunicar imediatamente a DIRSEG/DESEG, a fim de que tome as providências necessárias quanto ao seguro e, registro de Boletim de Ocorrência na Delegacia mais próxima ou Posto de Controle de Trânsito, sem remover do local os veículos envolvidos.

§1º. O não cumprimento do item anterior implicará em responsabilidade direta e pessoal do Motorista.

§2º. Após a liberação do veículo pelas autoridades locais, solicitar ao Serviço de Transporte, os serviços de guincho para remoção do veículo acidentado à oficina, conforme normas do seguro vigente.

§3º. Comunicar imediatamente a ocorrência à Seguradora contratada. Na oportunidade serão informadas as providências e documentação necessárias.

§4º. Ter sempre à mão os telefones da Central de Atendimento, telefone do Corretor Responsável pelo Contrato e o Manual do Segurado, para os casos de emergência;

Art. 39. Deverão ser observados os procedimentos constantes na IN nº 183 de 08/09/1986 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, na ocorrência de acidentes envolvendo veículos oficiais da UTFPR, sempre que aplicáveis.

Art. 40. A apuração das responsabilidades e valores de danos nos veículos oficiais, quando estes danos não estiverem ligados a acidentes de trânsito, se dará através de Processo de Sindicância, se houver passageiro ou testemunha, ou por Termo Circunstanciado se não houver nenhum destes entes.

Capítulo XII **Das Disposições Finais**

Art. 41. Os motoristas após chegada ao destino ficam necessariamente liberados a partir das 22h, durante as viagens, para o devido repouso.

Art. 42. Os usuários deverão zelar pela conservação das instalações e equipamentos dos veículos, preservando-os de quaisquer danos.

Art. 43. A transgressão às normas sujeitam os autores e o responsável às sanções previstas na presente Ordem de Serviço e demais legislações pertinentes.

§1º. As multas que porventura vierem a ocorrer pela não observância dos passageiros ao Código de Trânsito Brasileiro, serão da responsabilidade dos passageiros infratores.

Art. 44. Os casos omissos poderão ser encaminhados para a PROPLAD, para que em conjunto com a DIRPLAD, sejam dirimidos.

Art. 45. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2017.

CUMPRA-SE


LUIZ ALBERTO PILATTI
Reitor

ANEXO I



Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus

1. Termo de Responsabilidade do Solicitante da Viagem e/ou Visita Técnica

(por ônibus, micro-ônibus ou van)

Pelo presente assumo inteira responsabilidade pelo cumprimento das normas de utilização de veículos oficiais da UTFPR, conforme Ordem de Serviços nº4/2016, comprometendo-me a vistoriar o veículo na saída e no retorno, e registrando-a em formulário próprio.

assinatura e carimbo do solicitante

Data ____/____/____

assinatura e carimbo do responsável
pela aprovação

Data ____/____/____

2. Aprovação da Diretoria a que está subordinado o solicitante da viagem

Aprovo a realização da presente viagem.

assinatura e carimbo do Diretor

Data ____/____/____

ANEXO II



Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus

Destino: _____ data de saída: _____

Relação dos passageiros

	NOME	RG*	CÓDIGO DO ALUNO**
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

* Campo obrigatório para todos os tipos de passageiros, servidores e alunos.

** Campo obrigatório para passageiros alunos.

ANEXO III



Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus

Autorização para Direção de Veículo Oficial nº/20...

1. Termo de Autorização do DIRSEG/DESEG para Direção de Veículo Oficial

Pelo presente termo, tendo em vista as atribuições que são conferidas ao Chefe do DESEG, e na sua ausência ou impedimento ao seu substituto, e com base na O.S nº/20... da Reitoria, expeço a presente autorização em favor do servidor _____, CNH _____, SIAPE _____, para dirigir o(s) veículo(s) oficial(ais) abaixo discriminados, no período de _____ a _____.

Veículos autorizados (*descrever marca e placa*): _____

Finalidade do uso:

assinatura e carimbo do Chefe do DIRSEG/DESEG

Data ____/____/____

2. Termo de Responsabilidade do Motorista Eventual para Direção de Veículo Oficial

Declaro, mediante a autorização que me é concedida para dirigir o(s) veículo(s) oficial(ais), que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras, da responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso e guarda do(s) veículo(s), e devidamente orientado pela Ordem de Serviço nº/2016 da Reitoria. Estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais postas, firmo o presente de livre e espontânea vontade.

Assinatura do motorista eventual : _____

Data ____/____/____

ANEXO IV



Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus

Termo de Vistoria referente a Viagem e/ou Visita Técnica
(por ônibus, micro-ônibus ou van)

Veículo: _____

Placa: _____

Servidor responsável pela vistoria: _____

Setor: _____ Turma: _____

Período: _____ Turno: _____

Local da Viagem e/ou Visita Técnica:

Data: ____ / ____ / ____

Informo que após vistoria antes da saída e/ou após a chegada:

() não foram constatadas quaisquer avarias.

() foram constatadas avarias (descrever e indicar o local danificado):

Nome, assinatura e carimbo do responsável pela vistoria

Observação: O custo para reposição dos materiais danificados poderá ser levantado pelo DIRSEG/DESEG, para posterior ressarcimento pelos responsáveis.

ANEXO V



Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus

Diário de Bordo / Atividades de Veículo Oficial

Marca do veículo: _____

Placa: _____

Nome do motorista: _____

Finalidade do uso / destino:

Data ____ / ____ / ____

_____ nome e assinatura de servidor do Serviço de Transporte

Saída: _____ Km, _____ horas _____ minutos

Chegada: _____ Km, _____ horas _____ minutos

Km Rodados nesta utilização: _____

Observação:

Nome e assinatura do solicitante

Assinatura do motorista

