

**Atribuições para a função de MOTORISTA de acordo com o Termo de Referência
n°08/2012 – Processo n° 23064.001528/2012-07**

- a) Conduzir os veículos da frota da UTFPR em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas do Câmpus;
- b) Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da UTFPR, a ocorrência de qualquer irregularidade.
- c) Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.
- d) Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
- e) Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da UTFPR;
- f) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da UTFPR e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;
- g) Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- h) Manter a urbanidade no trato com os usuários;
- i) Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;
- j) Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela UTFPR, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;
- k) Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da UTFPR;
- l) Usar sempre o crachá em qualquer ambiente.

*Diretoria de Planejamento e Administração
Departamento de Serviços Gerais
Abril/2013*