



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Diretoria de Logística e Apoio Operacional
Departamento de Transportes

**REGULAMENTO DE USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
CARIRI**

JUAZEIRO DO NORTE/CE

2020

**REGULAMENTO DE USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
CARIRI**

1ª EDIÇÃO - 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI

RICARDO LUIZ LANGE NESS

REITOR

CÍCERO MARCELO BEZERRA DOS SANTOS

DIRETOR DE LOGÍSTICA E APOIO OPERACIONAL

EVELYN LINHARES LEITE

DIRETORA ADJUNTA DE LOGÍSTICA E APOIO OPERACIONAL

MÁRCIA CRISTINA MACÊDO MACHADO

DIRETORA ADJUNTA SUBSTITUTA DE LOGÍSTICA E APOIO OPERACIONAL

ANTONIO SAMUEL OLINDA FERNANDES

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

REGULAMENTO DE USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI

O presente regulamento, respaldado na legislação pertinente, diz respeito à gestão de utilização da frota de veículos oficiais da UFCA, bem como visa aprimorar a prestação de serviços de transporte à comunidade acadêmica.

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Art 1º. O DEPTRAN é um departamento ligado a Diretoria de Logística e Apoio Operacional e, por meio deste regulamento, tem o objetivo de orientar as Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade Federal do Cariri – UFCA nos processos de requisição, autorização, disponibilização, princípios e condutas básicas no uso dos veículos oficiais da instituição.

Art 2º. O DEPTRAN tem como função a administração de transportes institucionais da UFCA, que consiste na operação, manutenção e gestão da frota oficial, sendo esta operação descentralizada por campus.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art 3º. Somente será permitido o transporte de membros da comunidade acadêmica e de pessoas a serviço da UFCA, além de materiais e equipamentos, sempre com objetivo de atender à finalidade pública.

Art 4º. São considerados membros da comunidade acadêmica os docentes, servidores técnico-administrativos do quadro próprio, discentes de graduação e pós-graduação regularmente matriculados, professores e servidores visitantes quando a serviço da Instituição, ressalvadas as exceções definidas pela legislação em vigor.

Art 5º. Será considerada pessoa a serviço, além do servidor:

- I. Pessoal do quadro de funcionários terceirizados que estejam no cumprimento de atividades da UFCA;
- II. O colaborador eventual quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela UFCA;
- III. Aquele que estiver acompanhando o servidor com finalidade de realização de serviço, devendo ser justificado o interesse imediato da Universidade;
- IV. O prestador de serviço, cujo contrato preveja expressamente o transporte a cargo da UFCA.

Art 6º. O interesse imediato da Instituição deverá estar fundamentado no formulário de solicitação, devendo o solicitante declará-lo expressamente.

Art 7º. As solicitações que envolverem terceiros alheios à UFCA, cuja participação seja de interesse da Universidade, devem ser devidamente fundamentadas sob o aspecto do interesse direto na realização ou participação no evento, mediante identificação documental da parceria, convênio, projeto ou outro instrumento em que possa caracterizar a atividade de ensino, pesquisa, extensão, cultura ou administrativa realizada pela Universidade e a necessidade da utilização dos veículos, ou quaisquer outros recursos, para consecução dos objetivos pretendidos.

DAS REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art 7º. Aos usuários dos veículos oficiais da Instituição cabe:

- I. Colaborar no planejamento dos serviços encaminhando a solicitação de transporte, via ticket, com a antecedência prevista neste Regulamento;
- II. Utilizar os veículos em serviços de interesse exclusivo da Universidade Federal do Cariri;
- III. Colaborar para a preservação do patrimônio da UFCA, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro do que diz o *Decreto 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 das Normas do Código de Trânsito Brasileiro;

- IV. Obedecer aos horários e itinerários fixados na solicitação de transporte;
- V. Na utilização de ônibus e micro-ônibus, a demanda estará condicionada a entrega da lista de passageiros, com a antecedência prevista neste Regulamento;
- VI. Comunicar, com antecedência, o cancelamento de serviço para o qual foi solicitado o veículo;
- VII. Respeitar o condutor e demais passageiros, tratando-os com cordialidade;
- VIII. Comunicar ao Departamento de Transportes, por escrito, qualquer irregularidade cometida pelo motorista no exercício das suas funções;
- IX. Utilizar sempre o cinto de segurança;
- X. Manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;
- XI. Retirar seus pertences, material e/ou equipamento do veículo, no momento do desembarque, o Departamento de Transporte não se responsabiliza por qualquer objeto deixado dentro dos veículos.

DA SOLICITAÇÃO

Art 8º. As solicitações de serviços de transportes da UFCA deverão ser feitas através do preenchimento do “FORMULÁRIO DE TRANSPORTES – ANEXO I” e encaminhadas via ticket no endereço eletrônico <https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>.

Art 9º. Para atendimento das demandas, é imprescindível que o formulário esteja todo preenchido e que esteja assinado por servidor docente ou técnico-administrativo, sendo este responsável pelas informações prestadas e assim corresponsável pela realização da demanda.

Art 10º. As demandas dentro da Região Metropolitana do Cariri (Lei Complementar nº 78, de 26 de junho de 2009, do Estado do Ceará), deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis. As viagens e visitas técnicas devem

ser enviadas no início de cada semestre dentro do planejamento de cada centro acadêmico e setores administrativos a ser enviado ao Departamento de Transportes.

- I. As demandas urgentes serão as que visem atender a uma emergência, ligadas a saúde da comunidade acadêmica, podendo transgredir os limites do regulamento.
- II. Demandas não previstas no início do semestre, estarão submetidas a disponibilidade da frota, motoristas e orçamento para serem atendidas, solicitadas com antecedência de 05 (cinco) dias úteis.

Art 11. A “LISTA DE PASSAGEIROS – ANEXO II” deverá ser encaminhada no mesmo ticket da solicitação da demanda em até 72 (setenta e duas) horas de antecedência, contendo o nome e identificação (SIAPE ou número de matrícula) de todos os passageiros.

Art 12. Deve ser indicada a existência de passageiros com necessidades especiais a fim de garantir as condições de acessibilidade, conforme a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI) Nº 13.146, de 6 de julho de 2015, em seu Capítulo X, do Direito ao Transporte e à Mobilidade, tem-se no Art. 46 que: “O direito ao transporte e à mobilidade da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida será assegurado em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, por meio de identificação e de eliminação de todos os obstáculos e barreiras ao seu acesso. (BRASIL, 2015, Art. 46.)

Art 13. Para consulta de disponibilidade de veículo, o usuário deverá abrir um ticket no endereço <https://atendimento.ufca.edu.br/open.php> informando o local destino, data e hora da saída e retorno, quantidade de passageiros e justificativa da demanda, sendo que a consulta prévia e sua resposta não configura reserva da demanda.

Art 14. A autorização de transporte em ônibus e micro-ônibus deverá obedecer ao número mínimo de passageiros em virtude do princípio da economicidade da atividade administrativa e não poderá exceder ao máximo seguindo sua documentação, respeitando o CTB, quais sejam:

- I. ÔNIBUS: no mínimo 28 passageiros e no máximo 45;
- II. MICRO-ÔNIBUS: no mínimo 13 passageiros e no máximo 27;

Art 15. Nas demandas que envolvam participação em eventos, o solicitante deverá enviar ao Departamento de Transporte, juntamente com a solicitação de transporte, a programação do evento e, se possível, indicar o link para pesquisa da página do evento.

Art 16. As demandas serão atendidas por motoristas contratados por empresa prestadora de serviço, que terão como critério basilar a jornada de trabalho do funcionário, que não ultrapassará 44 horas semanais, conforme legislação e respectivo contrato em vigor. Obedecendo as paradas obrigatórias para descanso do motorista e respeitado o horário de trabalho do motorista de 07 às 17 horas.

- I. As demandas que ocorrerem após às 17 horas ou transpassarem o período de trabalho dos motoristas, deverão ser devidamente justificadas.

Art 17. Quando da desistência da utilização do transporte reservado, o solicitante deverá desmarcar o agendamento junto ao Departamento de Transportes, pelo mesmo ticket da solicitação, para que outras demandas sejam prontamente atendidas. O cancelamento deverá ser realizado no máximo 24h do início da demanda. O responsável arcará com os custos de diárias, horas-extras e combustível porventura advindos da solicitação, caso não haja o cancelamento. O motorista ficará a espera pelo início da demanda por até 30 minutos, caso não haja comunicação pelo solicitante de eventual atraso.

Art 18. O local de guarda do veículo será preferencialmente em órgãos ou instituições do poder público federal, estadual ou municipal, previamente comunicados e acertados via ofício ou e-mail. Despesas com estacionamento, pedágio, borracharia e outras que venham a surgir e não possuam atendimento pela empresa gestora de frota, são de inteira responsabilidade do Responsável pela Viagem, uma vez que a instituição não possui recursos para estes fins.

Art 19. Nos horários de refeição, o traslado para restaurantes não serão realizados pelo veículo oficial, devendo servidor ou alunos se deslocarem por conta própria para realizarem as refeições, exceto em viagens de campo onde haja tal necessidade e não encontrem transporte para o deslocamento. Os únicos traslados autorizados durante a viagem são: Local do Evento/Hotel - Hotel/Local do Evento. Para o caso de os passageiros estarem divididos em mais de um hotel, deverá ser escolhido, sempre que possível, apenas um ponto de embarque e desembarque, respeitando o limite da carga horária diária do motorista.

Art 20. A solicitação para utilização de veículos em viagens que comecem ou se estendam por finais de semana ou feriados, bem como aquelas com horários de início/fim fora do horário normal de expediente, deverá ser devidamente justificada.

DO CONDUTOR

Art 21. Ao motorista terceirizado e/ou servidor autorizado por portaria da Reitoria a conduzir veículo oficial cabe:

- I. Operar profissionalmente o veículo, obedecendo as suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;
- II. Conduzir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, previstas no Código de Trânsito Brasileiro e demais normas;
- III. Averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos obrigatórios e documentação) assim que recebê-lo, comunicando qualquer irregularidade ao agente de transporte da unidade, sob pena de ser responsabilizado por omissão e/ou negligência;
- IV. Comunicar ao agente de transporte da unidade, por meio do Relatório de Ocorrências, todas as ocorrências que vierem a ser verificadas, incluir se for o caso, ocorrências mencionadas no item III;

- V. Preencher, a cada deslocamento, o Controle de Tráfego, disponível dentro de todos os veículos;
- VI. Recolher a cada abastecimento, o cupom fiscal e o comprovante de abastecimento da empresa gestora de frota;
- VII. Apresentar à autoridade policial competente, a documentação própria e a do veículo, sempre que solicitado;
- VIII. Estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam ou atentem contra a imagem da instituição;
- IX. Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a outro condutor não autorizado, exceto em emergências;
- X. Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao superior imediato e ao Departamento de Transportes qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser responsabilizado por omissão ou conivência;
- XI. Realizar o pagamento de multas de trânsito ocorridas durante a condução do veículo oficial;
- XII. Responder processo administrativo para apuração de responsabilidades em caso de danos ao patrimônio público, e se considerado culpado, realizar o pagamento das despesas de conserto ou reparos necessários;
- XIII. Comunicar ao Departamento de Transportes a ocorrência de multas quando da condução dos veículos;
- XIV. Ocorrendo sinistro envolvendo veículo oficial, comunicar imediatamente ao Departamento de Transporte da UFCA e chamar as autoridades competentes pela via, sendo vedada a retirada do veículo do local sem a anuência das autoridades competentes;
- XV. Os condutores possuem autonomia e autorização do DEPTRAN para avaliar a possibilidade de traslado seguro nas vias solicitadas, cabendo aos passageiros acatarem a referida avaliação.
- XVI. Respeitar o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas.

XVII. Os motoristas terceirizados devem, ainda, seguir o estabelecido em contrato celebrado entre a empresa prestadora de serviço e a Universidade Federal do Cariri.

DA UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO

Art 22. É vedada solicitação de veículos para trajetos que ultrapassem o limite de 800 km de raio a partir do campus sede da UFCA. (Portaria nº 79, de 14 de setembro de 2016, do Gabinete da Reitoria UFCA).

Art 23. É proibida a utilização dos veículos nos seguintes casos:

- I. No atendimento de interesses particulares ou para fins diversos ao interesse da UFCA, sob quaisquer pretextos;
- II. Em excursões ou passeios, exceto aqueles enquadrados como de interesses acadêmicos;
- III. No transporte de familiares de membros da comunidade acadêmica;
- IV. No transporte a locais de embarque e desembarque, na origem ou no destino, quando o servidor receber o adicional destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.
- V. No transporte de objetos particulares (encomendas);
- VI. No transporte de pessoas não constantes da relação de passageiros (caronas), exceto:
 - a. Quando o veículo e o seu condutor estejam à disposição de autoridades policiais, devidamente identificadas, para atender a casos de emergência, conforme preconiza o Código de Trânsito Brasileiro;
 - b. Para prestar socorro às vítimas de acidentes de trânsito, sempre que para isso for solicitado, obtendo o comprovante da

autoridade policial presente, a fim de atestar o desvio do itinerário;

- c. Para servidores, estagiários, bolsistas e prestadores de serviços devidamente identificados, desde que não haja desvio na rota pré-estabelecida ou aumento significativo no tempo de viagem.

VII. Os veículos devem ser recolhidos às dependências da UFCA até o final do expediente diário.

VIII. Os veículos que estiverem em viagem ou a serviço poderão ser recolhidos fora do horário estabelecido.

IX. Nas viagens, os veículos devem ser recolhidos preferencialmente em órgãos públicos.

X. Não existindo a possibilidade prevista no item anterior, os veículos devem ser recolhidos em estacionamentos privativos.

XI. A guarda em garagem residencial só é permitida mediante autorização expressa da autoridade máxima da UFCA.

Art 24. É vedado o uso de bebidas alcoólicas, drogas, entorpecentes e quaisquer objetos ilegais no interior dos veículos oficiais.

Art 25. É vedada a parada em locais não estabelecidos no roteiro original para embarque e desembarque de passageiros, bem como a alteração no roteiro proposto durante sua realização, exceto por defeitos mecânicos e de vias intransitáveis.

Art 26. Não será atendida a solicitação de serviço de transporte de docentes da UFCA para a participação em bancas de avaliação em programas de pós-graduação ou de concursos de outras instituições públicas, pois cabe à instituição solicitante a cobertura de tais despesas.

Art 27. Não será atendida a solicitação de serviço de transporte de discentes da graduação e pós-graduação, bem como de docentes, para realização de pesquisas de campo que possuam financiamento que inclua destinação de transporte.

Art 28. É terminantemente proibido o pagamento de todo e qualquer tipo de retribuição pecuniária aos condutores de veículos.

Art 29. Não será atendida a solicitação de transporte para vias que gerem potencial dano aos veículos oficiais, devendo o solicitante garantir que o traslado ocorrerá em vias adequadas. Veículos inadequados para determinados tipos de trajetos, como é o caso de ônibus de grande porte que não trafegam em estradas sem pavimentação, não serão destinados para viagens mesmo havendo disponibilidade, de forma que esteja resguardada a conservação do patrimônio.

Art 30. O motorista aguardará o(s) passageiro(s) por um período máximo de trinta minutos, a contar do horário solicitado, tendo em vista as demais programações agendadas pelo Departamento de Transportes. O atraso do passageiro superior a isso, sem justificativa em tempo hábil a este setor, implicará no cancelamento do atendimento.

DOS PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTES DE TRÂNSITO

Art 31. Os motoristas, quando envolvidos em acidentes de trânsito, devem adotar os seguintes procedimentos:

- I. Abster-se de assinar qualquer declaração de culpa, acordo ou admissão da responsabilidade do ocorrido;
- II. Remover o veículo do local do acidente somente depois de liberado pela autoridade de trânsito;
- III. Comunicar o fato imediatamente o Departamento de Transportes;
- IV. Solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência, sendo competência de o policial acionar a perícia;
- V. Em caso de fuga do condutor do outro veículo envolvido, o motorista da UFCA deverá dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo conduzido pelo infrator e nomes de testemunhas;

- VI. Na hipótese de o condutor do outro veículo admitir culpa pelo acidente, isto deve constar no Boletim de Ocorrência;
- VII. É recomendável anotar o nome, endereço, RG, CPF e o depoimento de pessoas presentes ao ocorrido, pois esses dados serão importantes na conclusão do processo;
- VIII. Em caso de acidentes com vítimas, o motorista deverá acionar os serviços de emergência;
- IX. Havendo necessidade de remoção de vítimas para hospital, outro veículo que não esteja envolvido no acidente deve ser usado – dentro do possível -, evitando-se, assim, a retirada do veículo acidentado;
- X. Na impossibilidade de comparecimento da Perícia Técnica ao local onde ocorreu o acidente, o veículo deverá ser encaminhado para vistoria no mesmo dia, no caso de acidentes com vítimas;
- XI. Sempre que possível, o motorista deverá se valer dos meios tecnológicos existentes para produzir provas, tirando fotos ou filmando, pertinentes à ocorrência.

DAS PENALIDADES

Art 32. O condutor está sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor, quando considerados culpados por danos causados aos veículos oficiais, devendo ressarcir à UFCA quaisquer despesas relativas a consertos.

Art 33. Todo dano causado ao veículo deverá ser ressarcido:

- I. Pelo infrator, quando este for identificado;
- II. Por todos integrantes da demanda, quando não for identificado o infrator;
- III. Cabendo, após sindicância, sanção disciplinar aos responsáveis pela ocorrência e ao responsável pela viagem.

Art 34. Prejuízos decorrentes da má utilização dos veículos oficiais, conforme rol exemplificativo abaixo elencado, advindos das condutas dos Solicitantes e

Usuários, estarão sujeitos a suspensão no agendamento da próxima solicitação e ao pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU:

- I. Não comunicação, no prazo estabelecido neste Regulamento, do cancelamento de serviço para o qual foi solicitado o veículo;
- II. Não obedecer ao número mínimo de passageiros, implicando na utilização de veículo com capacidade superior ao solicitado.

Art 35. O Departamento de Transportes, após comprovados os indícios das condutas de má utilização dos veículos, irá emitir a GRU em nome do indicado pela culpa, seja o condutor ou demandante, que será calculada, dentre outros parâmetros, com base nos custos de:

- I. Combustível (baseado no quilômetro rodado);
- II. Diária do motorista;
- III. Hora extra do motorista;
- IV. Depreciação do patrimônio

Art 36. Após pagamento da GRU, o Departamento de Transportes dará baixa na pendência, caso tenha sido emitida em nome de servidor, estará liberado para novos agendamentos.

Art 37. Enseja, ainda, em aplicação de penalidade, com suspensão na organização de novas viagens, o Organizador da demanda que, contribua ou dê causa para situações em desacordo com as orientações do DEPTRAN, com este Regulamento, com as normas de utilização de veículos oficiais e normas correlatas.

- I. Essa suspensão será por um período de 03 (três) meses.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 38. Toda despesa efetuada (combustível, pedágio, peças e manutenção do veículo) em estabelecimentos não conveniados com a Instituição e não autorizados expressamente, não serão ressarcidas ao motorista ou servidor condutor.

Art 39. Nos casos onde os veículos estiverem descentralizados para utilização específica de um campus, será designado servidor responsável pelo controle do serviço de transporte de seus respectivos veículos.

- I. O servidor deve ser designado como fiscal setorial dos contratos que envolvam a prestação do serviço de transporte institucional e será responsável por todos os controles e acompanhamentos referentes à utilização destes veículos, entregando mensalmente todos os documentos obrigatórios ao Departamento de Transportes da UFCA.

Art 40. Quaisquer danos causados a veículo oficial pelo usuário deverão ser comunicados ao Departamento de Transportes para que sejam tomadas as providências julgadas cabíveis.

Art 41. Considerando que a polícia não compareça ao local de acidente, quando se trata de acidente com danos materiais, as partes envolvidas devem se dirigir à Delegacia de Polícia mais próxima ou aos Batalhões de Polícia de Trânsito, a fim de que o Boletim de Ocorrência seja lavrado.

Art 42. *(Os órgãos que fazem uso de veículo oficial)* A UFCA, sob a competência atribuída ao Magnífico Reitor, fica obrigada a promover sindicância toda vez que receber comunicação de uso irregular de seus veículos e instaurar o competente inquérito administrativo, sempre que comprovados os indícios dos fatos comunicados.

Art 43. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Logística e Apoio Operacional, que observará a legislação pertinente.

DA LEGISLAÇÃO

Art 44. O presente regulamento não exclui a aplicabilidade da legislação abaixo elencada, bem como a que venha a existir tratando sobre o tema, devendo estas serem consideradas anexo deste documento

- I. Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996. - Dispõe sobre a condução de veículo oficial.

- II. Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950. - Dispõe sobre o uso de carros oficiais
- III. Decreto Nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018 - Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional
- IV. Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008.- Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.
- V. Instrução Normativa nº 183, de 8 de setembro de 1986. - destinada a proporcionar aos Órgãos Integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG orientação nos procedimentos a serem adotados quando da ocorrência de acidentes com veículos terrestres automotores oficiais.

PARA PREENCHIMENTO PELO
MOTORISTA:

RECEBIDO EM: ___/___/___

ASSINATURA: _____

ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

PARA PREENCHIMENTO PELO USUÁRIO

SERVIDOR SOLICITANTE		SETOR DO SOLICITANTE	DATA DA SOLICITAÇÃO / /
TELEFONE CELULAR	E-MAIL		SIAPE

ORGANIZADOR DA VIAGEM		SETOR DO ORGANIZADOR	
TELEFONE CELULAR	E-MAIL		

MUNICÍPIO DE DESTINO DA VIAGEM:	LOCAL DO EVENTO:
Nº DE PESSOAS TRANSPORTADAS	MOTORISTA A DISPOSIÇÃO () SIM () NÃO

LOCAL DE SAÍDA:		LOCAL DE RETORNO:	
DATA/HORÁRIO DE SAÍDA		DATA/HORÁRIO DE RETORNO	
/ / ÀS H 00 MIN		/ / ÀS H 00 Min	
PONTOS DE PARADA:	NA IDA:		
	NA VOLTA:		

FINALIDADE () DIDÁTICA () CULTURAL () CIENTÍFICA () EXTENSÃO () ADMINISTRATIVA () OUTRAS:
JUSTIFICATIVA (SE NECESSÁRIO, ANEXAR FOLHA)

Declaro, para os devidos fins, tratar-se de viagem de interesse exclusivamente institucional e afirmo que tenho conhecimento das normas estabelecidas através do REGULAMENTO PARA USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS emitido pela Diretoria de Logística e Apoio Operacional.

ASSINATURA DO SERVIDOR SOLICITANTE

PARA USO EXCLUSIVO DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA E APOIO OPERACIONAL

SOLICITAÇÃO RECEBIDA EM / /	POR	AUTORIZADA () SIM () NÃO () EM ANÁLISE	LISTA DE PASSAGEIROS FOI ENTREGUE? () SIM () NÃO
VEÍCULO	PLACA	MOTORISTA:	

ANEXO II - LISTA DE PASSAGEIROS

PARA PREENCHIMENTO PELO USUÁRIO

	PASSAGEIRO	SIAPE/MATRÍCULA	CPF
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

26			
27			
28			

Declaro, para os devidos fins, que todos os passageiros acima listados têm conhecimento das normas estabelecidas através do REGULAMENTO PARA USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS emitido pela Diretoria de Logística e Apoio Operacional.

ASSINATURA DO SOLICITANTE