



# Manual de Transportes



# **Manual de Transportes**

**2016**



Reitor  
Jaime Giolo

Vice-Reitor  
Antônio Inácio Andrioli

Chefe de Gabinete  
Kelly Cristina Benetti Tonani Tosta

Assessora Especial do Reitor para Assuntos Internacionais  
Maria Helena Baptista Vilares Cordeiro

Procurador-Chefe  
Rosano Augusto Ames

Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura  
Péricles Luiz Brustolin

Pró-Reitor de Extensão e Cultura  
Emerson Neves da Silva Pró-Reitor de Graduação

Pró-Reitor de Graduação  
João Alfredo Braidá

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação  
Joviles Vitório Trevisol

Pró-Reitor de Planejamento  
Charles Albino Schultz

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis  
Marcelo Recktenvald

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas  
Henrique Dagostin

Secretário Especial de Laboratórios  
Cladis Juliana Lutinski

Secretário Especial de Obras  
Rodrigo Emmer

Secretário Especial de Tecnologia e Informação  
Claunir Pavan

**Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura**  
**Superintendência Administrativa – SUADM**  
**Departamento de Transportes e Logística – DTL**

Colaboradores:

Anderson Machado Pereira: Chefe do Departamento de Transportes e Logística

Cesar Augusto Di Domenico: Chefe do Serviço Especial de Transportes

Agentes de Transporte:

Gelson Roque Guzzon – Reitoria

Gesiel Fragozo Pompeo – Campus Chapecó-SC

Cristian Mucha – Campus Cerro Largo-RS

Marcelo Rebollo Gomes – Campus Erechim-RS

Luiz Carlos Canary – Campus Passo Fundo-RS

Roberto Sachet – Campus Laranjeiras do Sul-PR

Jonicleber Ricardo Mendonça – Campus Realeza-PR

Projeto Gráfico e Diagramação:

Mariah Carraro Smaniotto – Diretoria de Comunicação

Revisora de textos

Marlei Maria Diedrich – Diretoria de Comunicação

## Sumário

1 INTRODUÇÃO.....	5
2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	6
3 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA .....	7
4 AGENTES DE TRANSPORTE.....	9
5 USUÁRIOS .....	11
5.1 Deveres dos usuários.....	11
5.2 Proibições.....	12
6 VEÍCULOS OFICIAIS .....	13
7 VEÍCULOS TERCEIRIZADOS .....	14
8 REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE .....	15
9 ACOMPANHAMENTO E CONTROLE.....	16
10 ABASTECIMENTO.....	17
11 MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS.....	18
12 SISTEMA DE RODAGEM – PNEUS.....	21
13 CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS.....	22
14 MULTAS DE TRÂNSITO .....	23
15 ACIDENTES COM VEÍCULOS .....	25
16 GUARDA DOS VEÍCULOS.....	26
17 RESPONSABILIDADES .....	27
ANEXOS.....	28
ANEXO I – REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE .....	29
ANEXO II – MAPA DO CONTROLE DE DESEMPENHO E MANUTENÇÃO .....	31
ANEXO III – TERMO DE VISTORIA.....	32
ANEXO IV – CONTROLE DE ABASTECIMENTOS DE VEÍCULO OFICIAL.....	33
ANEXO V – ORDEM DE SERVIÇO – MANUTENÇÃO.....	34
ANEXO VI – ORDEM DE SERVIÇO – PNEUS .....	35
ANEXO VII – RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS.....	36

# 1 INTRODUÇÃO

A elaboração deste Manual de Transportes da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, com normas e procedimentos administrativos relacionados à gestão de transportes da Instituição, considerou: a necessidade de padronização de rotinas, de mecanismos de controle e de indicadores de desempenho eficientes na gestão da frota, discutida em diversas reuniões com os agentes de transporte dos campi; a sugestão da Auditoria Interna para a confecção de um manual de procedimentos; o recebimento de sugestões e críticas dos usuários dos serviços de transporte da Universidade.

Com a implantação do Manual de Transportes da UFFS, pretende-se, inicialmente, disponibilizar, aos servidores que atuam nesta área, informações pertinentes sobre usuários (deveres e proibições), veículos oficiais, veículos terceirizados, requisição de transporte, acompanhamento e controle, abastecimento, manutenção, pneus, condução de veículos oficiais, multas de trânsito, acidentes, guarda, responsabilidades e formulários de controle. Assim, de maneira concisa, pretende-se proporcionar maior agilidade e clareza na execução das respectivas atividades realizadas no âmbito das unidades administrativas integrantes da UFFS, bem como propor medidas para modernizar, normatizar e organizar tais atividades. Além disso, o Manual de Transportes também visa proporcionar maior transparência da gestão aos organismos controladores e fiscalizadores internos e externos.

As normas e os procedimentos administrativos introduzidos por este Manual aplicam-se a todas as unidades da UFFS.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Lei Federal Nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996.

Lei Federal Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

Decreto Federal Nº 6.403, de 17 de março de 2008.

Instrução Normativa MPOG Nº 3, de 15 de maio de 2008.

Resolução ANTT Nº 3.916, de 18 de outubro de 2012.

Resolução CONTRAN Nº 404, de 12 de junho de 2012.

Instrução Normativa UFFS Nº 20, de 31 de março de 2015.

Instrução Normativa UFFS Nº 23, de 08 de julho de 2016.

Instrução Normativa UFFS Nº 24, de 08 de julho de 2016.

### **3 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA**

O órgão gerenciador da frota de veículos oficiais da UFFS é o Departamento de Transportes e Logística (DTL), integrante da Superintendência Administrativa (SUADM), dentro da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROAD).

Compete ao DTL:

- a. Coordenar os serviços de transportes da Universidade e orientar sobre eles;
- b. Realizar o Licenciamento Anual da frota conforme o calendário do DETRAN-SC e a quitação do Seguro de Danos Pessoais Causados por Veículos Terrestres (DPVAT);
- c. Providenciar a documentação, o emplacamento, a adesivação, a identificação de veículos novos e dos veículos recebidos em doação de outros órgãos;
- d. Realizar o preenchimento da Ficha de Cadastro de Veículo Oficial – conforme Anexo III da IN Nº 3, de 5 de maio de 2008 – SLT/MPOG;
- e. Representar a UFFS junto aos Órgãos de Trânsito estaduais;
- f. Elaborar os pedidos de compras e de contratação de serviços relativos às contratações relacionadas aos transportes da UFFS;
- g. Gerenciar o Sistema de Cartões de Abastecimento da frota;
- h. Receber as Notificações de Infrações de Trânsito, realizar a indicação do motorista infrator junto aos órgãos de fiscalização e solicitar o pagamento das multas pelo motorista/condutor;
- i. Encaminhar e orientar os pedidos de manutenção da frota visando manter os veículos em plenas condições de funcionamento e segurança;

- j. Gerir e fiscalizar os contratos de transportes;
- k. Realizar o acompanhamento e a orientação em casos de sinistros envolvendo veículos oficiais da Universidade;
- l. Sanar as dúvidas que envolvam uso dos veículos oficiais, serviços de transportes terceirizados, legislação de trânsito e demais questões relacionadas aos transportes da Universidade.

## 4 AGENTES DE TRANSPORTE

Os agentes de transporte das unidades são servidores formalmente designados através de Portaria, aos quais compete:

- a. Orientar os solicitantes para o preenchimento do formulário Requisição de Transporte disponível no *site* da UFFS;
- b. Realizar o agendamento dos serviços de transporte com veículo oficial ou a contratação de veículos terceirizados;
- c. Encaminhar os veículos oficiais para a oficina a fim de realizar manutenções preventivas e corretivas, quando necessário;
- d. Orientar os motoristas e usuários dos serviços de transporte, dirimindo suas dúvidas;
- e. Solicitar os dados da viagem, conferir, planilhar, autorizar a emissão das Notas Fiscais, atestar as NFs e encaminhar as solicitações de pagamento;
- f. Controlar os saldos de empenho utilizados e saldo restante durante a vigência dos contratos;
- g. Acompanhar e controlar a utilização, o abastecimento, a manutenção e as demais atividades relacionadas aos veículos do *campus*;
- h. Lançar mensalmente no banco de dados eletrônico as informações referentes aos controles dos veículos oficiais;

- i. Auxiliar o agente de compras na elaboração de pedidos de contratação de serviços e pesquisas de preços relacionados a serviços de transportes da unidade;
- j. Atender às solicitações do DTL referentes ao controle dos veículos da frota e demais informações solicitadas.

## **5 USUÁRIOS**

São usuários dos serviços de transportes da UFFS os servidores ou membros da comunidade interna ou externa que utilizam serviços de transporte para o cumprimento de atividades no interesse da Instituição.

### **5.1 Deveres dos usuários**

- a. Obedecer aos horários estabelecidos para o atendimento de sua demanda;
- b. Comunicar com antecedência eventuais atrasos ou cancelamentos de serviços programados;
- c. Cuidar do patrimônio público ou privado evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano aos veículos que prestam serviços de transporte;
- d. Ser respeitoso, tratando com cordialidade e gentileza o condutor do veículo;
- e. Realizar o controle de data, hora e quilometragem de utilização do veículo;
- f. Usar o cinto de segurança;
- g. Comunicar prontamente ao agente de transporte, através do Relatório de Ocorrências (Anexo VII), quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor ou problemas relacionados ao veículo durante a realização da prestação do serviço.

## **5.2 Proibições**

- a. Usar o veículo oficial para atendimento de interesses particulares;
- b. Fumar no interior dos veículos da UFFS;
- c. Consumir bebidas alcoólicas no interior dos veículos da UFFS;
- d. Transportar pessoas (carona) sem vínculo com a UFFS.

## **6 VEÍCULOS OFICIAIS**

Os veículos oficiais da UFFS são os veículos próprios com identificação padronizada conforme as seguintes especificações:

- a. Placas de fundo branco com caracteres pretos e tarjeta com a palavra “BRASIL”;
- b. Logotipo nas portas dianteiras, posicionado abaixo das janelas, na cor amarela, com a sigla “UFFS” e as seguintes expressões: “GOVERNO FEDERAL”, “PODER EXECUTIVO FEDERAL” e “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”.

## **7 VEÍCULOS TERCEIRIZADOS**

Os veículos terceirizados são os veículos contratados de empresas especializadas para prestação de serviços de transporte executivo com veículos de passeio e de transporte rodoviário de passageiros com ônibus, micro-ônibus e vans. O serviço é utilizado para atender às necessidades dos *campi* da UFFS.

As empresas são habilitadas mediante processo licitatório, e os serviços serão prestados de forma parcelada de acordo com as necessidades da Universidade até o limite de quilometragem e de horas contratadas.

Para a execução dos serviços, a UFFS deverá emitir Requisição de Transporte e encaminhar para a empresa habilitada com a antecedência mínima prevista no contrato.

## **8 REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE**

A Requisição de Transporte é o documento de preenchimento obrigatório para a solicitação de serviços de transporte da UFFS.

O servidor requisitante deverá encaminhar a Requisição de Transporte (Anexo I) devidamente preenchida e autorizada ao agente de transporte da unidade, com antecedência mínima de dois dias úteis, quando tratar-se de uso local, e de dez dias corridos, quando tratar-se de viagem, para que o deslocamento seja agendado na programação do *campus*, possibilitando a compatibilização e a melhor adequação das necessidades de cada unidade.

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

Havendo necessidade de transporte de acadêmicos, deverão ser indicados, além de seus nomes, o docente ou técnico responsável pelo acompanhamento, através da Lista de Passageiros anexa à Requisição de Transporte devidamente autorizada.

Os serviços de transportes somente poderão ser agendados e reservados com autorização expressa dos pró-reitores, diretores de *campi*, coordenadores administrativos e coordenadores acadêmicos dos *campi*, chefe do Gabinete e demais servidores designados por Portaria.

## **9 ACOMPANHAMENTO E CONTROLE**

Até o último dia do mês de fevereiro de cada exercício, será realizado, pelo DTL, o Mapa de Controle de Desempenho e Manutenção (Anexo II) referente a cada veículo da frota, contendo todas as informações relativas ao exercício anterior.

O agente de transporte de cada unidade será o responsável pelo acompanhamento e controle das requisições de transporte, do diário de utilização de veículos oficiais, do abastecimento de veículos oficiais, das multas de trânsito e demais atividades relacionadas aos veículos do *campus*. Ele também será responsável pela alimentação mensal do banco de dados eletrônico com informações referentes aos controles dos veículos oficiais.

A frota da UFFS deverá ser vistoriada anualmente, no mês de fevereiro, através do preenchimento do Termo de Vistoria de Veículo Oficial (Anexo III) pelo agente de transporte com a assinatura da Direção do Campus. O Termo de Vistoria deverá ser encaminhado ao DTL, por malote, até o último dia do mês de fevereiro de cada exercício.

## 10 ABASTECIMENTO

O abastecimento dos veículos oficiais será realizado em postos de combustíveis credenciados, mediante crédito individual por veículo disponibilizado pelo DTL.

Cada veículo oficial possui um cartão magnético individual com identificação da placa e com o crédito para abastecimento, o qual deverá permanecer no interior do veículo junto ao CRLV.

Os motoristas terceirizados e os condutores autorizados receberão *login* e senha (individual e intransferível) para realizar o abastecimento de veículos oficiais.

O preenchimento do formulário de Controle de Abastecimento de Veículo Oficial (Anexo IV) é obrigatório a cada abastecimento.

O cupom fiscal de abastecimento e o comprovante de transação deverão ser entregues ao agente de transporte após cada abastecimento realizado e arquivados junto com os formulários de controle de abastecimento mensal na unidade de lotação do veículo.

## 11 MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

A manutenção de veículos consiste em um conjunto de atividades desenvolvidas com a finalidade de conservar ou repor o veículo em condições ideais de funcionamento, podendo ser classificada em manutenção preventiva ou corretiva.

A manutenção preventiva compreende todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias, obedecendo às recomendações do fabricante do veículo, visando garantir as melhores condições de funcionamento. Deverá ser programada, por data ou quilometragem, de acordo com orientação do fabricante do veículo (Manual do Veículo).

São exemplos de manutenção preventiva: lubrificação de componentes dos veículos; troca de óleo de motor, câmbio e diferencial, fluido de freio, líquido de arrefecimento; reposição de palhetas de limpador, correias de alternador/gerador, etc.; substituição de itens do motor; limpeza de motor e bicos injetores; regulagens de bombas e bicos injetores; troca de pneus, alinhamento e balanceamento de rodas; lavagem; outros serviços constantes no manual dos veículos e/ou equipamentos.

A manutenção corretiva, realizada em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias, compreende todos os serviços executáveis que venham a ocorrer fora dos períodos estabelecidos para execução das manutenções preventivas, para correções de defeitos aleatórios resultantes de desgaste e/ou deficiências de operação, manutenção e fabricação, acidentes de percurso, garantindo a operacionalidade do veículo e possibilitando sua rodagem segura e econômica, sempre de acordo com a normatização do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e do Departamento de Trânsito (DETRAN).

São exemplos de manutenção corretiva: serviços de retífica de motor; montagem e desmontagem de embreagens, caixas e diferenciais; serviços de instalação elétrica e eletrônica; serviços nos sistemas de freios e rodas; serviços no sistema de injeção eletrônica; serviços no sistema hidráulico; capotaria; tapeçaria; funilaria e pintura; serviços no sistema de arrefecimento; serviços no sistema de ar-condicionado.

Caberá ao condutor do veículo adotar as providências no sentido de impedir que se inicie o deslocamento do veículo em condições inadequadas, verificando regularmente os níveis de água do radiador e de óleo do motor, sistema de freios, pneus, rodas, estepes, luzes, cintos de segurança, extintor de incêndio e funcionamento do motor. Cabe-lhe também adotar as providências necessárias para sanar as imperfeições verificadas ou recomendar o encaminhamento do veículo para a manutenção corretiva em oficina, sempre que for observado qualquer defeito.

Quando o veículo apresentar necessidade de manutenção, deverá ser preenchida a Ordem de Serviço de Manutenção (Anexo V) e encaminhada para autorização da Direção do Campus. Após a autorização, o agente de transporte encaminha a Ordem de Serviço juntamente com o veículo para a confecção do orçamento na oficina habilitada em processo licitatório. A manutenção será realizada após a aprovação, pelo agente de transporte do *campus*, do orçamento apresentado pela contratada.

No caso de avarias de vulto, avaliar-se-á a conveniência da recuperação do veículo, com base no custo/benefício do reparo.

Durante o período da garantia estipulada pelo fabricante do veículo, os serviços de revisão serão executados nas concessionárias, nos prazos

definidos no Manual do Proprietário, sem prejuízo das rotinas de manutenção preventiva e de vistorias.

Expirado o período de garantia, as manutenções serão realizadas na oficina habilitada no processo licitatório.

## **12 SISTEMA DE RODAGEM – PNEUS**

A manutenção dos sistemas de rodagens dos veículos consiste na realização dos seguintes serviços: substituição de pneus, alinhamento/geometria, balanceamento de rodas, conserto de rodas de aço e liga leve e reparo de pneus/câmaras de ar.

Quando o veículo apresentar necessidade de manutenção de sistemas de rodagem, deverá ser preenchida a Ordem de Serviço de Pneus (Anexo VI) e encaminhada para autorização da Direção do Campus. Após a autorização o agente de transporte deverá encaminhar a Ordem de Serviço juntamente com o veículo na próxima viagem com destino à sede (Chapecó-SC) para a realização dos serviços.

O DTL verificará o desgaste dos pneus através da análise do indicador de desgaste de rodagem, denominado TWI, presente na banda de rodagem de todos os pneus. Verificada a necessidade de troca de pneus, o DTL providenciará o agendamento e o encaminhamento do veículo para a realização dos serviços solicitados na empresa habilitada em processo licitatório para o fornecimento de pneus e serviços.

## **13 CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

Os veículos oficiais próprios da UFFS serão conduzidos por motoristas terceirizados ou por servidores autorizados.

A autorização a servidores ocorre pelas seguintes razões: a ausência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial; em caso de insuficiência de motoristas terceirizados; interesse do serviço e exercício das próprias atribuições dos servidores.

A autorização para condução de veículo oficial deverá ser solicitada via memorando da Direção do *Campus* ou Pró-Reitoria para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura constando, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome completo do servidor;
- SIAPE;
- Cargo;
- Justificativa para a emissão da Autorização;
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

A autorização para condução de veículos oficiais possui validade de um ano a contar da data de expedição, podendo ser renovada anualmente, mediante manifestação de interesse da Direção da unidade ou Pró-Reitoria.

## 14 MULTAS DE TRÂNSITO

As notificações de Infração de Trânsito referentes a todos os veículos integrantes da frota da UFFS são recebidas no DTL.

1 – Para a identificação do condutor infrator deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a. O DTL criará no SGPD o Documento Multa XX/DTL/UFFS/XXXX com a cópia digitalizada da Notificação de Infração e encaminhará para o *campus* de lotação do veículo notificado, para a identificação do condutor infrator;
- b. O *campus* deverá receber o Documento no SGPD, realizar o preenchimento do formulário, colher a assinatura do condutor infrator, anexar a cópia da CNH e demais documentos solicitados;
- c. O *campus* devolverá ao DTL a Notificação de Infração preenchida e assinada, por malote (físico) e pelo SGPD;
- d. O DTL enviará a Notificação por correspondência com Aviso de Recebimento (AR), para o órgão atuador dentro do prazo estabelecido.

A não identificação do condutor, no prazo previsto, gerará nova multa prevista no § 8º do Art. 257 do CTB.

2 – Controle de pagamento das multas de trânsito:

- a. posteriormente à identificação do condutor infrator, o DTL receberá do órgão atuador a Imposição de Penalidade de Multa (Boleto), que

será inserida no documento Multa referente à respectiva infração e encaminhada para o *campus* de lotação do veículo;

- b. o DTL encaminhará o boleto pelo SGPD, ao *campus* de lotação do veículo, para que seja providenciado o pagamento pela empresa prestadora de serviço (motorista terceirizado) ou pelo servidor infrator (condutor autorizado);
- c. após a quitação da multa o comprovante do pagamento deverá ser inserido no processo e devolvido para arquivamento junto à pasta do veículo, no DTL;
- d. o acompanhamento da baixa dos valores de multas dos veículos poderá ser acompanhado diretamente no site do DETRAN/SC.

## **15 ACIDENTES COM VEÍCULOS**

Ocorrendo acidente com veículo oficial, o condutor deverá registrar Boletim de Ocorrência (B.O) policial. Após a liberação, remover o veículo para a garagem da unidade.

De posse do B.O, o campus deverá encaminhar memorando informando o fato ao DTL com os seguintes documentos anexos: B.O.; Relatório de Ocorrências UFFS (Anexo VII) preenchido pelo motorista/condutor autorizado; estimativa de danos, juntando, no mínimo, 3 (três) orçamentos; e, sempre que possível, croquis e fotografias.

Todo acidente com veículo oficial será motivo de competente procedimento administrativo, visando apurar as causas, os efeitos e as responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais.

O acidente com veículo oficial acarretará ao condutor, caso fique comprovado que deu causa ao fato, responsabilidade administrativa, civil e, se for o caso, penal.

O responsável pelos danos causados ao veículo oficial indenizará a UFFS com o valor da recuperação do veículo ou, sendo inexecutável ou inconveniente o valor de sua avaliação, com o preço de mercado à época do sinistro.

Concomitantemente à apuração das causas, dos efeitos e das responsabilidades, deve-se verificar a possibilidade e a conveniência da reparação do veículo oficial, a fim de evitar demora em reestabelecer o perfeito rendimento da frota da UFFS.

## **16 GUARDA DOS VEÍCULOS**

Os veículos da frota da UFFS serão recolhidos, diariamente, à garagem da unidade de lotação ou, na sua inexistência, a local onde os veículos estejam seguros e resguardados de furto ou roubo, de perigos mecânicos e de ameaças climáticas.

Nas viagens à cidade de Chapecó-SC, os veículos oficiais deverão ser recolhidos à garagem do Departamento de Transporte e Logística, situada na Unidade Bom Pastor.

É proibida a guarda de veículo oficial da UFFS em garagem residencial.

## **17 RESPONSABILIDADES**

O diretor do *campus* é o responsável pela guarda patrimonial dos veículos lotados no *campus*, não podendo eximir-se dessa responsabilidade.

Responderá também por eventuais danos sofridos pelos veículos oficiais sob sua guarda enquanto não transferir a responsabilidade ao sucessor ou substituto.

## **ANEXOS**

ANEXO I – REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

ANEXO II – MAPA DO CONTROLE DE DESEMPENHO E MANUTENÇÃO

ANEXO III – TERMO DE VISTORIA

ANEXO IV – CONTROLE DE ABASTECIMENTOS DE VEÍCULO OFICIAL

ANEXO V – ORDEM DE SERVIÇO – MANUTENÇÃO

ANEXO VI – ORDEM DE SERVIÇO – PNEUS

ANEXO VII – RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS

## ANEXO I – REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

<b>Célula</b>	<b>Orientação para preenchimento da REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE</b>
Campus	Informar qual o campus que está realizando a solicitação. Ex.1: Campus Chapecó. Ex.2: Reitoria.
Setor	Setor que está solicitando o transporte Ex1: Coordenação Acadêmica. Ex.2: Coordenação Administrativa. Ex.3: Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura
Curso	Em caso de transporte com objetivo acadêmico informar o curso.
Disciplina	Em caso de transporte com objetivo acadêmico informar a disciplina.
Nome do solicitante	Informar o nome completo do solicitante.
Siape	Informar o SIAPE do solicitante.
Telefone de contato	Informar o número de telefone fixo e o número de telefone celular para contato.
Automóvel	Veículo com capacidade para 4 passageiros mais o motorista.
Caminhonete	Veículo com capacidade para 4 passageiros mais o motorista.
Caminhão baú	Veículo para transporte de cargas.
Van	Veículo com capacidade mínima de 12 passageiros.
Microônibus	Veículo com capacidade mínima de 18 passageiros.
Ônibus	Veículo com capacidade mínima de 42 passageiros.
Quilometragem prevista	Informar a quantidade total prevista, considerando a ida, os deslocamentos nos destinos e o retorno.
Total de participantes	informar a quantidade total de passageiros.
Objetivo / finalidade do transporte	Informar qual é o objetivo ou a finalidade do transporte.
Locais a serem visitados (informar endereço completo)	Informar o nome do local e endereço completo do local de partida e dos destinos (rua, número, bairro, cidade, estado e complementos) Ex.: Hospital Regional do Oeste, Rua Rua Montevideo, 770, Bairro Santa Maria, Chapecó/SC, Fone (49) 3321-6500.

Nome completo dos passageiros	Informar o nome completo dos passageiros. Em caso de veículo do tipo van, micro-ônibus ou ônibus, deve ser preenchida a LISTA DE PASSAGEIROS.
-------------------------------	---

<b>Dados da partida</b>	
Data	Data da partida do local de origem.
Hora	Hora da partida do local de origem.
Cidade/local de origem	Informar a cidade e o local da partida.
Data	Informar a data prevista de chegada no destino.
Hora	Informar a hora prevista de chegada no destino.
Cidade/local de destino	Informar a cidade e o local do destino.

<b>Dados do retorno</b>	
Data	Data da partida do local de origem.
Hora	Hora da partida do local de origem.
Cidade/local de origem	Informar a cidade e o local da partida.
Data	Informar a data prevista de chegada no destino.
Hora	Informar a hora prevista de chegada no destino.
Cidade/local de destino	Informar a cidade e o local do destino.
Responsável pela solicitação/viagem	O responsável pela viagem deverá carimbar, datar e assinar a requisição de transporte.
Responsável pela autorização	O responsável pela autorização deverá carimbar, datar e assinar autorizando a realização do transporte.
(classe 042.911 – Requisição)	

## ANEXO II – MAPA DO CONTROLE DE DESEMPENHO E MANUTENÇÃO

MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL									
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL				01-MINISTÉRIO / ÓRGÃO / ENTIDADE				02-ANO	
<b>SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS – SIGS</b>									
03-ESPECIE / MARCA / MODELO					04-COR		05-ANO FABRICAÇÃO / ANO MODELO		
08-GRUPO				07-COMBUSTIVEL			08-PATRIMÔNIO Nº		
09-PLACA ANTERIOR		10-UF	11-LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)					12-UF	
13-PLACA ATUAL		14-UF	15-LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)					16-UF	
17-CHASSI				18-CV	19-VALOR DE MERCADO (R\$)		20-CÓDIGO RENAVAM		
MÊS	21- KM RODADOS POR MÊS	22- CONSUMO COMBUSTÍVEL POR LITRO	23- KM RODADOS POR LITRO	VALOR DA DESPESA (R\$)			27- TOTAL ( R\$ )	28- MÉDIA POR KM RODADO ( R\$ )	
				24- COMBUSTÍVEL	25- MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO	26- REPAROS			
JAN			0,00				0,00	0,00	
FEV			0,00				0,00	0,00	
MAR			0,00				0,00	0,00	
ABR			0,00				0,00	0,00	
MAI			0,00				0,00	0,00	
JUN			0,00				0,00	0,00	
JUL			0,00				0,00	0,00	
AGO			0,00				0,00	0,00	
SET			0,00				0,00	0,00	
OUT			0,00				0,00	0,00	
NOV			0,00				0,00	0,00	
DEZ			0,00				0,00	0,00	
<b>TOTAL</b>	29- <b>0</b>	30- <b>0,000</b>	31- <b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	32- <b>0,00</b>	33- <b>0,00</b>	
34-OBSERVAÇÃO									
35-RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES									
NOME POR EXTENSO					CARGO				
LOCAL			DATA		ASSINATURA / CARIMBO				

(classe 042.91 - Controle de uso de veículos)

# ANEXO III – TERMO DE VISTORIA

TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULO OFICIAL														
ÓRGÃO / ENTIDADE:		MEC / UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL												
MARCA / MODELO		COMBUSTÍVEL			CHASSI			MOTOR						
RENAVAM		COR			PLACA			ANO FAB./MOD						
TEMPO DE USO		KM			VALOR DE AQUISIÇÃO			VALOR DE MERCADO						
### ###	### ###	### ###												
CONVENÇÃO: ( B ) - BOM ( R ) - REGULAR ( I ) - IMPRESTÁVEL ( F ) - FALTANDO														
	B	R	I	F		B	R	I	F		B	R	I	F
<b>1 - Motor</b>					Braços de Direção						Marcador de Óleo			
<b>2 – Alimentação</b>					<b>9 - Freios</b>						Marcador Temperatura			
Tanque Combustível					Estacionamento						Hodômetro			
Bomba de Gasolina					Marcha						<b>14 – Estofado / Forração</b>			
Carburador					<b>10 - Rodas</b>						Bancos Dianteiros			
Injetores					Aros						Bancos Traseiros			
Bomba Injetora					Pneus						Teto e Laterais			
Injeção Eletrônica					Estepe						Tapetes			
<b>3 - Arrefecimento</b>					<b>11 - Ignição</b>						<b>15 - Vidros</b>			
Sistema a Água					Chave						Dianteiro			
Sistema a Ar					Velas						Traseiro			
Tubos e Mangueiras					Bobina						Laterais			
<b>4 - Exaustão</b>					Distribuidor						Espelhos Retrovisores			
Tubos e Silenciosos					<b>12 – Equipamentos Elétricos</b>						<b>16 - Lataria</b>			
<b>5 - Transmissão</b>					Dinamo / Alternador						Portas			
Caixa de Mudanças					Bateria						Para-lama			
Árvore de Transmissão					Motor de Partida						Para-choque			
Diferencial					Fiação						Capô			
<b>6 - Embreagem</b>					Regulador						Teto			
<b>7 - Suspensão</b>					Lanternas						<b>17 - Ferramentas</b>			
Eixo Dianteiro					Faróis						<b>18 - Extintor</b>			
Eixo Traseiro					Buzina						<b>19 - Triângulo</b>			
Molas					Sinaleira de Direção						<b>20 – Cinto de Segurança</b>			
Amortecedores					Limpador Para-brisa						<b>21 – Para Sol</b>			
<b>8 - Direção</b>					<b>13 - Instrumentos</b>						<b>22 - Pintura</b>			
Volante					Velocímetro						<b>23 – Equip. de Segurança</b>			
Caixa de Direção					Marcador Combustível									
OUTRAS INFORMAÇÕES:														
ESTADO GERAL: ( ) - OCIOSO ( ) - RECUPERÁVEL ( ) - ANTIECONÔMICO ( ) - IRRECUPERÁVEL														
CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA LOCOMOÇÃO? ( ) - SIM ( ) - NÃO														
RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:														
LOCAL:					DATA:					ASSINATURA E CARIMBO				
DIRIGENTE:														
LOCAL: Chapecó-sc					DATA:					ASSINATURA E CARIMBO				

(classe 042.91 - Controle de uso de veículos)





## ANEXO VI – ORDEM DE SERVIÇO – PNEUS

	<b>ORDEM DE SERVIÇO - PNEUS</b>	
--	---------------------------------	--

### DADOS DO SOLICITANTE

CAMPUS	NOME DO SOLICITANTE	SIAPE	FONE

### DADOS DO VEÍCULO

VEÍCULO	PLACA	KM ATUAL

### DADOS DA SOLICITAÇÃO

LOCAL	DATA			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>TOTAL DO SERVIÇO</b>				

ASSINATURA DO SOLICITANTE	RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO
ASSINATURA	SIAPE
ASSINATURA	DE ACORDO ____/____/____

### OBSERVAÇÕES


(classe 042.4 - Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparo)





[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

