

RESOLUÇÃO Nº 075-CONSELHO SUPERIOR, de 13 de abril de 2012.

**APROVA O REGULAMENTO DAS
ATIVIDADES DE TRANSPORTE NO
ÂMBITO DO IFRR.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o Parecer nº 13/2011 do Conselheiro Relator e a decisão do colegiado tomada em sessão plenária realizada em 27 de maio de 2011,

RESOLVE:

Aprovar o Regulamento das Atividades de Transporte no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima-IFRR, em anexo.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista – RR, 11 de abril de 2012.



EDVALDO PEREIRA DA SILVA
Presidente

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE TRANSPORTE NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA- IFRR

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 075-CONSELHO SUPERIOR

Regras gerais

Art. 1º. Os veículos somente poderão ser solicitados por servidores ocupantes dos seguintes cargos: Reitor, Pró-Reitores, Auditor, Diretores Gerais dos campi, Chefes de Gabinete, Diretores de Diretorias, Diretores de Departamento e Coordenadores.

Art. 2º. Nenhum serviço que utilize veículos IFRR será realizado sem autorização da Coordenação de Transportes;

Art. 3º. Em visitas técnicas e viagens será realizado check-list no ônibus para verificar as avarias antes de ser entregue ao professor responsável pela turma, e ficará na responsabilidade do mesmo as avarias que venham a ocorrer no interior do ônibus ao longo da viagem.

Art. 4º. Ao término da viagem o motorista deverá fazer um relatório dos eventuais acontecimentos durante a viagem, que deverá ser entregue a CT (Coordenação de Transporte), para que tome as providências cabíveis.

Art. 5º. Os coordenadores de transporte dos Campi deverão enviar para a Coordenação Geral de Transportes (CGT), até o dia 10 de cada mês, o mapa com o controle de desempenho e manutenção.

Art. 6º. As solicitações de viagem, que impliquem no pagamento de diárias, deverão ser encaminhadas no prazo mínimo de (10) dez dias de antecedência para que a Coordenação de Transporte providencie o pedido de diárias dos motoristas bem como, efetuar planejamento da solicitação unindo a viagem de setores diferentes para o mesmo destino, visando a economicidade;

Parágrafo único: As solicitações enviadas fora do prazo de 10 dias só serão aceitas mediante autorização do chefe de gabinete da Reitoria e do Diretor Geral do Campi.

Art. 7º O Solicitante da viagem fica responsável de encaminhar à Coordenação de Transporte, com até 48 horas de antecedência, lista contendo nome, RG, e identificação (número de matrícula dos alunos e número de matrícula do SIAPE dos servidores) dos passageiros.

Art. 8º Tratando-se de passageiro menor de idade, o mesmo deverá apresentar autorização por escrito dos pais ou responsáveis reconhecida em cartório ou emitida pelo juizado da infância e juventude.

Art. 9º Os formulários para prestações de contas, solicitação de orçamento do veículo, solicitação de peças e acessórios para veículo, solicitações de serviços externo, serviço de transporte local, requisição de transporte para viagem, abastecimento, abastecimento em carote, serviço de borracharia e posto de lavagem, controle de troca de óleo e filtro, pedido de diárias de motorista terceirizado, adesivo de identificação dos veículos de serviço comuns personalizado com as cores do IFRR, modelo de adesivo de identificação para os para-brisas traseiros dos veículos e modelo de adesivo de identificação das capotas para Pickup, que terão modelo único para Reitoria e todos

Campi, estão anexos a esse Regulamento.

Art. 10º Em caso de acidente de trânsito envolvendo veículo oficial, com ou sem vítimas, o motorista deverá acionar imediatamente, a Polícia Militar e a Delegacia de Acidente de Trânsitos (DAT).

Art. 11 Todo acidente de trânsito envolvendo veículos oficiais, com ou sem vítimas deverá ser objeto de sindicância ou processo administrativo disciplinar instaurado pela unidade gestora da qual o veículo faz parte, e quando o condutor for prestador de serviço, a responsabilidade será da empresa contratada obedecendo as regras contidas no artigo 6º da Instrução Normativa MPG O1-2010 (art.143 da Lei nº 8.112/90), para fins de se apurar prejuízo sofrido pelo Instituto e apurar a responsabilidade pelo acidente. Para danos de pequeno valor poderá ser feita por meio de termo circunstanciado -TCA, conforme a Instrução Normativa CGU Nº 4, de 17 de Fevereiro de 2009.

Art. 12 Cabe à Coordenação Geral de Transportes solicitar abertura de processo para o pagamento do licenciamento anual dos veículos do IFRR, e controle para que nenhum circule sem que esteja devidamente licenciado junto ao Departamento Nacional de Trânsito e em condições plenas de funcionamento e segurança. Além disso, todos os seus condutores deverão ser habilitados na forma da lei, devendo ficar disponível na Coordenação de Transporte a cópia dos documentos de habilitação do condutor.

Art. 13 A Fundamentação para aquisição de novos veículos se dará da seguinte forma: Será formada uma comissão para estudar detalhes técnicos da demanda para aquisição de novos veículos, considerando:

- a) Trabalho destinado para o veículo;
- b) Localização de uso (capital, interior, etc);
- c) Estudar veículos disponíveis no mercado;

A comissão será composta pelo titular da Coordenação Geral de Transporte e por mais um membro da Coordenação de transporte da unidade interessada e um servidor da área onde o veículo prestará serviço.

Art. 14 A Fundamentação para leilão de veículos e dará da seguinte forma:

I - Considerando:

- a) A necessidade regulamentação de leilão de veículos;
- b) Acúmulo de bens inservíveis.
- c) Mapa de custos manutenção.

II- Itens a considerar no leilão de veículos:

- a) A vida útil para fins de depreciações de veículos automotores adquirido novos, fixados na (Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998)
- b) Quatro anos para veículos automotores para transporte de 10 pessoas ou mais, incluindo o motorista;
- c) Cinco anos para veículo de passageiro e outros veículos automóveis principalmente concebidos para transporte pessoas, (exceto os da posição 8702) incluídos os veículos de uso misto;
- d) Quatro anos para veículos para usos especiais (por exemplo: auto-socorros, caminhões-guindastes, veículos de combate a incêndios, caminhões-betoneiras, veículos-oficinas, veículos radiológicos), exceto os concebidos principalmente para transporte de pessoas ou de mercadorias;
- e) Quatro anos para veículos automóveis para transporte de mercadorias;
- f) Quatro anos para motocicletas (incluídos os ciclomotores) e outros ciclos equipados com motor auxiliar, mesmo com carro lateral; carros laterais;
- g) Cinco anos para reboques e semi-reboques, para quaisquer veículos; outros veículos não autopropulsores;
- h) Quatro anos para tratores (exceto os carros-tratores da posição 8709)
- i) Despesa excessiva
- j) Reforma necessária acima a 50% do valor do veículo no mercado.

- l) Segurança de motorista e passageiros
- m) Possibilidade de uso interno de campi.
- n) Uso (ou desuso) atual do veículo

Dos Procedimentos

Art. 15 As solicitações de serviços, para uso internos de veículo oficial, deverão ser encaminhadas para Coordenação de Transportes até às 16h do dia anterior;

Art. 16 A Coordenação de Transportes deverá providenciar programação diária de uso de veículo embasado nas solicitações recebidas;

Art. 17 As solicitações para uso do transportes recebidas fora do horário estabelecido pelo unidade só serão atendidas se a programação feita pela coordenação assim permitir;

Art. 18 As requisições para uso local dos veículos deverão ser encaminhadas para a Coordenação de Transporte devidamente preenchidas e assinadas pela autoridade responsável por solicitar os serviços de transportes.

Art. 19 As solicitações de serviços de transportes para City Tour, visitas técnicas, viagens municipais e intermunicipais, com mais de uma hora de atraso, que não tenha sido comunicado à Coordenação de Transporte a mudança de horário, serão canceladas.

Art. 20 No final de cada dia deverão ser arquivadas todas as autorizações de saídas de veículo, com vistas a elaboração do custo operacional;

Art. 21 As unidades gestoras deverão manter um carro reserva para atendimento dos serviços que sejam caracterizados como urgentes;

Art. 22 O envio de malotes para os campi, Correios e entrega de correspondências externas serão realizados nos seguintes horários:

Reitoria e Campi na Capital	Manhã	10:00h diariamente
	Tarde	16:00h diariamente
Horários válidos para os Campi e Pólos do interior.	Envio de malotes para os Campi	Buscar e Entregar correspondência nos correios
	Uma vez por semana/ Saída do Campus às 9h	Horário às 10h e as 14h diariamente

Art. 23 As correspondências que chegarem no setor de transporte após os horários estabelecidos serão entregues no turno subsequente ou no dia seguinte, salvo os documentos que são considerados urgentes;

Art. 24 De posse da solicitação, a Coordenação de Transporte enviará o veículo que melhor atender ao serviço;

Art. 25 Os veículos oficiais devem ser recolhidos em garagem ou estacionamentos apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas;

Art. 26 A Coordenação de Transporte deverá anotar em formulário próprio, diariamente, dados pertinentes dos veículos da frota da instituição, tais como quilometragem, consumo de combustível, reposição de peças e outros, consolidando estas informações mensalmente no formulário resumo mensal do custo operacional.

Art. 27 Quando os veículos dos campi forem enviados para revisão, os mesmos deverão vir com as ordens de serviço em formulário padronizado (modelo em anexo) devidamente preenchidos, com a relação dos problemas. O veículo deverá ser entregue e recebido na oficina por um servidor do Campis, quando o servidor for terceirizado o mesmo deverá ter autorização por escrito do coordenador de transporte da unidade gestora.

Art. 28 Quando não houver servidor ocupante do cargo de motorista, a Coordenação de Transportes informará ao setor solicitante do serviço de transporte, que a mesma poderá indicar um servidor apto a desenvolver a função de motorista e a Coordenação de Transporte solicitará a portaria de autorização para que o mesmo conduza o veículo.

Art. 29 Quando os veículos oficiais demonstrarem consumo fora da média, a Coordenação de Transporte deverá enviar o veículo para oficina autorizada para efetivar os testes de consumo pertinentes e avaliatórios.

Das proibições

Art. 30 É proibida a mudança de itinerário estabelecido no roteiro de viagem, sob pena de responsabilidade do motorista e da autoridade responsável pela viagem, inclusive por eventuais danos que vierem a ocorrer no desvio do itinerário;

Art. 31 É vedada a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal da autoridade máxima do órgão ou entidade, ou por ela designada conforme previsão legal;

Art. 32 Os veículos oficiais não poderão ser utilizados para o transporte ao local de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando os ocupantes receberem a indenização por locomoção, conforme art. 8º do decreto nº 5.992, de 19 de Dezembro de 2006;

Art. 33 É proibido o Transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público e no traslado internacional de servidores, ressalvados os casos previstos nas alíneas “b” e “c” do art.3º do decreto 1.280, de 14 de outubro de 1994.

Art. 34 O uso de veículos nos sábados, domingos e feriados, só poderá ocorrer para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública, conforme o decreto nº 6.403 de 17 de março de 2008;

Art. 35 É proibido o uso de veículos oficiais para transporte do servidor da residência a repartição e vice-versa;

Art. 36 É proibido o uso de veículos oficiais em excursões ou passeio, exceto aqueles enquadrados como atividades acadêmicas;

Art. 37 Sob hipótese alguma, pessoas que não estiverem cadastradas e relacionadas em portaria como condutores junto a Coordenação de Transportes, poderão conduzir veículos da frota do IFRR.

Art. 38 Sob hipótese alguma, um servidor poderá substituir o condutor oficial em viagens em veículos para os quais não estiver devidamente autorizado em portaria.

Art. 39 É vedada a utilização de veículos oficiais para deslocamento à estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho de função pública;

Art. 40 É proibido conduzir qualquer pessoa a título de “carona”, exceto nos casos a seguir:
a) em cumprimento ao código de Trânsito Brasileiro que determina que o veículo e seu condutor

devem ser colocados à disposição de autoridades policiais, devidamente identificadas, para atender casos de emergência ou evitar qualquer fuga;

b) prestar socorro a vítimas de acidentes de Trânsito, sempre que para isso for solicitado, obtendo o comprovante de autoridade policial presente, a fim de atestar o desvio do itinerário;

c) servidores, estagiários e prestadores de serviços do IFRR devidamente autorizados.

Art. 41 É vedado o uso de bebidas alcoólicas e cigarros no interior dos veículos oficiais.

Art. 42 É proibida a viagem de pessoas cujos nomes não constem na relação de passageiros entregue à Coordenação de Transportes.

Art. 43 Caso haja necessidade de substituição de passageiros já informados, a nova relação com os nomes dos passageiros deverá ocorrer no horário de expediente da Coordenação de Transportes.

Art. 44 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 impedimentos de via terrestre.

Art. 45 Fica vedado a realização de viagens municipais e intermunicipais onde o número de alunos seja inferior a 50% da capacidade do ônibus.

Art. 46 É vedada a ultrapassagem da fronteira do Brasil, com veículo oficial sem autorização por escrito do gestor máximo da instituição.

Parágrafo único: Na existência de eventuais danos, serão responsabilizados o condutor e a autoridade máxima presente no veículo.

Art. 47 De acordo com art. 3 da resolução 26 do CONTRAN, fica proibido o transporte de produtos considerados perigosos conforme legislação específica, bem como daqueles que, por sua forma ou natureza, comprometam a segurança do veículo, de seus ocupantes ou de terceiros.

Do condutor

Art. 48 Os veículos da instituição deverão ser conduzidos por servidores possuidores de habilitação e de autorização para dirigir expedida pela autoridade máxima do órgão;

Art. 49 De acordo com a lei Nº 9.327 de 9 de dezembro de 1996 no interesse do serviço e no exercício de sua própria atribuição, quando houver insuficiência de servidores ocupante do cargo de motorista oficial, os servidores que forem devidamente cadastrados junto a Coordenação de Transportes, poderão conduzir os veículos de uso comum.

Art. 50 De posse da autorização de saída do veículo, deverá o condutor inspecionar: as condições físicas do veículo, certificando-se que está em perfeitas condições de uso;

Art. 51 Caso identifique qualquer irregularidade no veículo, o condutor deverá comunicar imediatamente a coordenação, para que as providências sejam tomadas com a finalidade de sanar o problema;

Art. 52 Os condutores oficiais e os autorizados são responsáveis pela condução e uso dos veículos em conformidade com as normas e regras previstas no Código de Trânsito Brasileiro, responsabilizando-se por quaisquer atos praticados, sejam eles de ordem administrativa, disciplinar ou criminal.

Art. 53 Os transportes serão realizados por motoristas oficiais ou contratados, o horário para utilização de transporte oficial em viagem interestaduais deverá ser até às 22h.

Art. 54 As infrações e multas de trânsito serão atribuídos ao condutor responsável pelo veículo na data da ocorrência, facultado a este o direito de recorrer das infrações que julgar indevidas.

Art. 55 Cabe ao condutor preencher o Relatório de Viagem em qualquer atendimento, anotando eventuais ocorrências, devolvendo-o ao final da viagem à Coordenação de Transportes.

Art. 56 Cabe ao condutor utilizar o veículo obedecendo as suas características técnicas e condições mecânicas, informando à Coordenação de Transportes quaisquer irregularidades encontradas.

Art. 57 Em caso de defeito mecânico em veículo oficial que estiver a serviço, o condutor deverá comunicar à Coordenação de Transportes, que providenciará outro veículo para prestar socorro, não podendo rebocar ou empurrar o veículo avariado, salvo em condições que ofereçam riscos aos usuários e ao veículo.

Art. 58 Os veículos da frota do IFRR deverão ser abastecidos nos locais contratados pelo próprio IFRR, conforme as regras estabelecidas em contrato para fornecimento de combustível.

Art. 59 Após a execução do serviço de transporte realizado por servidores devidamente cadastrados junto a Coordenação de Transportes, o veículo deverá ser novamente inspecionado, inspeção esta feita pelo responsável do setor de transporte;

Art. 60 Cabe à Coordenação de Transportes zelar regularmente pela manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos.

Dos deveres dos usuários

Art. 61 Colaborar no planejamento dos serviços, encaminhando a Solicitação de Veículo, com antecedência.

Art. 62 Utilizar veículos em serviços de interesse exclusivo do IFRR;

Art. 63 Colaborar para a preservação do patrimônio do IFRR, auxiliando para que o motorista mantenha a sua atenção dentro das Normas e Procedimentos para a Utilização de Veículos Oficiais e das Normas do Código de Trânsito Brasileiro;

Art. 64 Obedecer aos horários e itinerários fixados na Solicitação de Veículo;

Art. 65 Comunicar a Coordenação de Transportes, por escrito, qualquer irregularidade cometida pelo motorista no exercício das suas funções;

Art. 66 Utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiros e traseiros).

ANEXOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE RORAIMA
 (INFORMAR UNIDADE GESTORA)
 (INFORMAR NOME DA COORDENAÇÃO)
 SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO DO VEÍCULO

Oficina Autorizada:			N°
Identificação do Veículo			
	Ano de Fab.	Marca:	Modelo:
	Placa	Data ___/___/___	Ass. Carimbo Solicitante: _____
	Entrada:	Saída:	Horário:
	Odômetro: _____	Odômetro: _____	
Responsável pela Entrega na Oficina _____		Resp. Pelo Recebimento na Oficina _____	

VISTORIA

ENTRADA	SAÍDA
<input type="checkbox"/> MACACO	<input type="checkbox"/> MACACO
<input type="checkbox"/> TRIÂNGULO	<input type="checkbox"/> TRIÂNGULO
<input type="checkbox"/> ESTEPE	<input type="checkbox"/> ESTEPE
<input type="checkbox"/> CHAVE DE RODA	<input type="checkbox"/> CHAVE DE RODA
<input type="checkbox"/> EXTINTOR	<input type="checkbox"/> EXTINTOR
<input type="checkbox"/> COMBUSTÍVEL 0----1/2---1	<input type="checkbox"/> COMBUSTÍVEL 0----1/2---1
<input type="checkbox"/> OUTROS: _____	<input type="checkbox"/> OUTROS: _____

PROBLEMAS MECÂNICOS APRESENTADOS

Coord. Transporte Ass/carimbo _____ _____	Recebido da Oficina em ___/___/___ Ass: _____
---	--

Obs.: Justificativa para o não preenchimento do campos: _____ _____ _____

Obs.: Modelo aprovado em reunião dos coordenadores de transporte da Reitoria e Campi, realizada



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RORAIMA

no dia 16/12/2011, conforme ata da reunião do transporte nº 01.
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE RORAIMA.
(INFORMAR UNIDADE GESTORA)
COORDENAÇÃO DO (A)
SOLICITAÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA VEÍCULOS

Oficina Autorizada: _____					Nº
Identificação do Veículo					
Placa:	Marca:	Modelo:	Ano de Fab:		
Item	Discriminação peças ou acessórios	Unid	Quant.	V.unit.	Valor Total
SUB-TOTAL					
DESCONTO ESPECIAL DE					
Data: ___/___/___					
Autorização da coord. de transporte Ass./Carimbo: _____			Empresa Contratada Ass./Carimbo: _____		

Obs.: Modelo aprovado em reunião dos coordenadores de transporte da Reitoria e Campi, realizada no dia 16/12/2011, conforme ata da reunião do transporte nº 01.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE RORAIMA.
(INFORMAR UNIDADE GESTORA)
(NOME DA COORDENAÇÃO)
Solicitação de Serviços Externos
Oficina Mecânica

Oficina Autorizada _____					Nº
Identificação do Veículo					
PLACA:	Marca:	Modelo:	Ano de Frab:		
Tipo:					
Oficina Autorizada:					
Item	Discriminação do(s) serviço(s)	Unid.	Qtd.	V.Unit	V.Total
<i>Valor dos serviços</i>					<i>R\$:</i>
Responsável pelo Recebimento na oficina Ass:					
Solicitamos anexar e devolver a este órgão, o orçamento para a execução dos serviços acima <i>discriminados</i> .					
Autorizo a execução dos serviços, na forma proposta no dia, x, x de 20____.					
Ass: /CarimbO/Coordenação de Transporte _____					

Obs.: Modelo aprovado em reunião dos coordenadores de transporte da Reitoria e Campi, realizada no dia 16/12/2011, conforme ata da reunião do transporte nº 01.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
(IFORMAR UNIDADE GESTORA)
COORDENAÇÃO DO(A)
REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE LOCAL

USO EXC.
TRANSP.

PARA USO DO REQUISITANTE

Nº _____

NATUREZA DO SERVIÇO: _____ _____ _____	
ITINERÁRIO (SIGLAS): _____ _____	
PASSAGEIRO (NOME): _____ _____ _____	
SOLICITANTE :	DATA: ____/____/____ Hora : _____
ASS. DO SOLICITANTE/CARIMBO:	

PARA USO DO TRANSPORTE

CONTROLE	SAÍDA	CHEGADA	TEMPO / KMs PERCORRIDOS
HORÁRIO	:	:	
ODÔMETRO			
VEÍCULO / PLACA	MOTORISTA NOME _____	AUTORIZAÇÃO DO TRANSPORTE Ass./ CARIMBO: _____	
Obs: _____ _____ _____			
DATA ____/____/____		ASSINATURA:	

Obs.: Modelo aprovado em reunião dos coordenadores de transporte da Reitoria e Campi, realizada no dia 16/12/2011, conforme ata da reunião do transporte nº 01.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- **CAMPO**

INSTRUÇÃO

- 01 Informar a unidade gestora.
- 02 Informar nome da coordenação.
- 03 Campo de uso exclusivo do transporte
- 04 Informar finalidade da viagem
- 05 Informar de onde sai e para onde vai
- 06 Informar o nome dos passageiros
- 07 Nome e assinatura do responsável pela viagem
- 08 Nome do setor solicitante
- 09 Data de saída da viagem
- 10 Data de chegada da viagem
- 11 Hora de saída da viagem
- 12 Hora de chegada da viagem
- 13 Assinatura e carimbo do servidor solicitante.

- **CAMPOS PARA USO DO TRANSPORTE**

- 14 Saída da viagem para destino
- 15 Chegada da viagem no local de destino
- 16 Tempo e Km percorrido na viagem até local de destino
- 17 Horário de saída da viagem para local de destino
- 18 Odômetro de chegada da viagem

- **CAMPO PARA USO NO LOCAL DE DESTINO EM VIAGEM**

- 19 Natureza do serviço.
- 20 Itinerário e sigla do local de destino
- 21 Data do deslocamento no local de destino
- 22 Quilometro percorrido dentro do local de destino
- 23 Horário de saída no local de destino
- 24 Odômetro no local de destino

- **RETORNO AO LOCAL DE ORIGEM**

- 25 Data de retorno ao local de origem
- 26 Tempo e quilômetros percorridos ao local de origem.
- 27 Horário de saída para local de origem.
- 28 Odômetro de saída local de origem
- 29 Veículo e placa utilizado
- 30 Autorização da coordenação de transporte
- 31 Total /km percorrido
- 32 Nome do motorista
- 33 Vistoria exclusiva para ônibus e micro-ônibus
- 34 Espaço para observações

					N°
Combustível.	Quant. (litros)	Preço por litro (R\$)	veículo	Placa	km
Óleo Diesel					
Gasolina					

Obs: _____

Posto Autorizado: _____
Responsável pelo Abastecimento.
Ass: _____

Boa Vista: ____ / ____ / ____

Autorização Cood. De Transporte
Ass./ Carimbo: _____

Motorista
Nome: _____

					N°
Combustível.	Quant. (litros)	Preço por litro (R\$)	veículo	Placa	km
Óleo Diesel					
Gasolina					

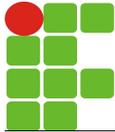
Obs: _____

Posto Autorizado: _____
/ Responsável pelo Abastecimento.
Ass: _____

Boa Vista: ____ / ____ / ____

Autorização Cood. De Transporte.
Ass./ Carimbo: _____

Motorista
Nome: _____



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RORAIMA

e Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica de Roraima.
(Informar Unidade Gestora)
Requisição de Combustível do (a) (Informar a Coordenação)

ABASTECIMENTO EM CAROTE					N°
Combustível.	Quant. (litros)	Preço por litro (R\$)	veículo	Placa	km
Óleo Diesel					
Gasolina					

JUSTIFICATIVA PARA O ABASTECIMENTO EM CAROTE:

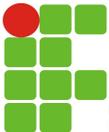
Posto Autorizado: _____

Responsável pelo Abastecimento.
Ass: _____

Boa Vista: ____/____/____

Autorização Cood. De Transporte
Ass./ Carimbo: _____

Motorista
Nome: _____



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RORAIMA

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica de Roraima.
(Informar Unidade Gestora)
Requisição de Combustível do (a) (Informar a Coordenação)

ABASTECIMENTO EM CAROTE					N°
Combustível.	Quant. (litros)	Preço por litro (R\$)	veículo	Placa	km
Óleo Diesel					
Gasolina					

JUSTIFICATIVA PARA O ABASTECIMENTO EM CAROTE: _____

Posto Autorizado: _____

Responsável pelo Abastecimento.
Ass: _____

Boa Vista: ____/____/____

Autorização Cood. De Transporte.
Ass./ Carimbo: _____

Motorista
Nome: _____

Obs.: Modelo aprovado em reunião dos coordenadores de transporte da Reitoria e Campi, realizada no dia 16/12/2011, conforme ata da reunião do transporte nº 01.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE RORAIMA
 (INFORMAR UNIDADE GESTORA)
 COORDENAÇÃO DO (A)

Controle de troca de Óleo e Filtro				
Veículo		Marca	Placa	
Serviço de Troca de Óleo				
Descrição dos Serviços	Trocou com/ Km.	Marca do Óleo.	Quantidade Litros	Próxima Troca/ Km.
Motor				
Diferencial				
Caixa de Macha				
Caixa Direção				
Fluido de Freios				
Serviço de Troca de Filtro				
Descrição dos Serviços	Trocou com/ Km.	Marca do Óleo.	Próxima Troca/ Km.	
Filtro de Ar				
Filtro Lubrif.				
Filtro Gas.				
Filtro Diesel				
Serviço de Borracharia				
Descrição dos Serviços	Trocou com/ Km.	Marca do Pneu.	Quantidade	Previsão para Próxima Troca/ Km.
Troca / Pneus				
Autorização Transporte Ass. Carimbo: _____			Data: ____/____/____	

Obs.: Modelo aprovado em reunião dos coordenadores de transporte da Reitoria e Campi realizada no dia 16/12/2011, conforme ata da reunião do transporte nº 01.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
TECNOLOGIA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGICA DE RORAIMA
(INFORMAR UNIDADE GESTORA)
(NOME DO (A) COORDENAÇÃO)

Manutenção Preventiva Serviço de Borracharia e Posto de Lavagem			Nº
Veículo:		PLACA:	
Troca de Óleo			
Descrição dos Serviços	Quant.	Valor Unitário.	Valor Total.
Motor			
Diferencial			
Caixa de Macha			
Caixa Direção			
Fluido de Freios			
Troca de Filtro			
Filtro de Ar			
Filtro Lubrif.			
Filtro Gas.			
Filtro Diesel			
Serviço de Borracharia			
Rodízio			
Remendo			
Troca / Pneus			
Vulcanização			
Serviços de Lavagem			
Lavagem			
Polimento			
Enc. Poltrona			
Ônibus			
Micro Ônibus			
Serviços Lubrificação			
Lubrificação			
Valor Total dos serviços R\$:			

Autorização Transporte Ass/Carimbo: _____	Data: ____/____/____
Empresa Contratada Ass: _____	Motorista Nome: _____

Obs.: Modelo aprovado em reunião dos coordenadores de transporte da Reitoria e Campi, realizada no dia 16/12/2011, conforme ata da reunião do transporte nº 01.1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
TECNOLOGIA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGICA DE RORAIMA
(INFORMAR UNIDADE GESTORA)
(NOME DO (A) COORDENAÇÃO)

Manutenção Preventiva Serviço de Borracharia e Posto de Lavagem			Nº
Veículo:		PLACA:	
Troca de Óleo			
Descrição dos Serviços	Quant.	Valor Unitário.	Valor Total.
Motor			
Diferencial			
Caixa de Macha			
Caixa Direção			
Fluido de Freios			
Troca de Filtro			
Filtro de Ar			
Filtro Lubrif.			
Filtro Gas.			
Filtro Diesel			
Serviço de Borracharia			
Rodízio			
Remendo			
Troca / Pneus			
Vulcanização			
Serviços de Lavagem			
Lavagem			
Polimento			
Enc. Poltrona			
Ônibus			
Micro Ônibus			
Serviços Lubrificação			
Lubrificação			
Valor Total dos serviços R\$:			

Autorização Transporte Ass/Carimbo: _____	Data: ____/____/____
Empresa Contratada Ass: _____	Motorista Nome: _____

Obs.: Modelo aprovado em reunião dos coordenadores de transporte da Reitoria e Campi, realizada no dia 16/12/2011, conforme ata da reunião do transporte nº 01.



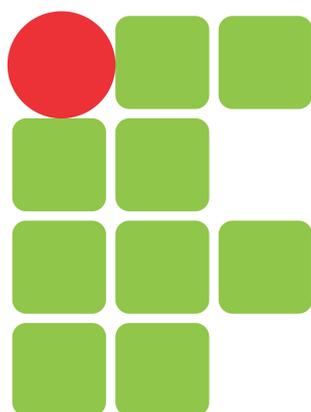
INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RORAIMA

IFRR

GOVERNO FEDERAL PODER EXECUTIVO

USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO

Adesivo de identificação de veículos de serviços comuns, conforme IN nº 03, Anexo VI



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RORAIMA**

Adesivo será de acordo com o tamanho do local onde será afixado: para-brisas traseiros dos veículos (ônibus e carros pequenos) e nas capotas das pickups (janela lateral e lateral da capota).