



Universidade Estadual da Paraíba

PORTARIA/UEPB/GR/457/2013
ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

1. OBJETIVO

Uniformizar procedimentos para utilização dos veículos da Instituição, possibilitando o planejamento dos serviços, bem-estar e segurança dos usuários, zelo pelo patrimônio e controles dos gastos.

2. PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO

- 2.1 Enviar ao Setor de Transportes/Pró-Reitoria de Infraestrutura, em duas vias, o formulário de **Autorização para utilização de Veículo**, devidamente instruído com comprovantes da atividade a ser executada, preenchida e assinada pela chefia imediata.
- 2.2 Os formulários de que trata o item anterior deverão ser entregues no Setor de Transportes/Pró-Reitoria de Infraestrutura com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, para a devida tramitação.
- 2.2 O Setor de Transportes/Pró-Reitoria de Infraestrutura, após análise do pedido e verificada a conformidade com as normas presentes, emitirá autorização.

3. PROCEDIMENTOS QUANTO À MANUTENÇÃO E GUARDA DOS VEÍCULOS

- 3.1 Quando não em uso, o veículo deverá permanecer estacionado no local previamente determinado.
- 3.2 Compete ao motorista:
 - 3.2.1 Observar e preencher, com precisão, o formulário **Controle de Utilização de Veículo** referente à unidade sob sua responsabilidade.
 - 3.2.2 Cumprir o tempo e finalidade solicitada na autorização.
 - 3.2.3 Portar os documentos pessoais e do veículo (documento, cartão seguro, etc.).
 - 3.2.4 Observar rigorosamente as leis e sinalização de trânsito.
 - 3.2.5 Manter o veículo sempre em boas condições de uso e funcionamento – informando, de imediato, ao Setor de Transportes todas as irregularidades que tiver conhecimento.
 - 3.2.6 Zelar pelo uso adequado do veículo de modo a evitar acidentes, avarias e multas.

6. FORMULÁRIOS DE CONTROLE

TIPO DE FORMULÁRIO	Objetivo	Observação
Autorização para Utilização	Reserva e autorização de uso.	A ser preenchido pelo setor interessado e entregue ao Setor de Transporte para autorização.
Controle de Utilização	Para acompanhamento e histórico de uso de veículo e individualização de gastos.	A ser preenchido pelo motorista, ao longo do mês, devendo a cada período ser encaminhado à PROAD.
Controle de Consumo de Combustível	Mensuração do consumo médio por veículo.	Deverá ser preenchido pela Chefia do Setor de Transportes e encaminhado à PROAD, a cada mês, por veículo.
Check List	Verificar a condição do veículo.	Preenchido a cada mês, pela Chefia do Setor de Transporte, e arquivado em pasta própria.
Comunicação de Irregularidades	Evitar acúmulo de problemas que possam inviabilizar o uso do veículo.	Acompanhará o veículo, em todos os seus trajetos, e será preenchido pelo motorista que descobrir a irregularidade.

7. MODELOS DOS FORMULÁRIOS

7.1 Autorização para utilização de veículo:

SETOR DE TRANSPORTES PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA	AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS	Nº:
Solicitante:	Centro/Setor:	Data da Solicitação:
Horário de saída: Previsão de Chegada:		Distância prevista(km):
Destino		
Finalidade:		
Declaro conhecer o manual de utilização do veículo:		
Assinatura do solicitante:		
Autorização		
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Responsável:	Assinatura:
Observações:		

7.2 Controle de utilização de veículo:

SETOR DE TRANSPORTES PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA		CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS				MÊS BASE:	
VEÍCULO:					PLACAS:		
DIA	USUÁRIO/ ÁREA	KM		HORÁRIO		AUTORIZ. Nº	MOTIVO DE USO
		SAÍDA	RETORNO	SAÍDA	RETORNO		
Resumo do mês							
Total de km rodados no mês					Data:	Assinatura:	

7.3 Controle de consumo de combustíveis de veículos:

SETOR DE TRANSPORTES PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA		CONTROLE DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS DE VEÍCULOS				MÊS E ANO BASE:	
VEÍCULO:						PLACAS:	
Dia	Usuário	Km	Posto	Cidade	Valor	Litros	Observação
Resumo do consumo do mês							
Km percorridos:		Abastecimentos em litros:		R\$:		Consumo médio =	
Data:		Assinatura:					

7.4 Check list de veículos:

SETOR DE TRANSPORTES PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA	CHECK LIST DE VEÍCULOS	MÊS E ANO BASE:
VEÍCULO:		PLACAS:
USUÁRIO:	CAMPUS:	
1. PNEUS		
2. MECÂNICA, ELÉTRICA E ACESSÓRIOS		
3. LATARIA		
4. DOCUMENTAÇÕES – SEGURO / IPVA / LICENCIAMENTO		
5. NOTAS		
Data da Vistoria:	Responsável	Assinatura:

7.5 Comunicação de irregularidades no veículo:

SETOR DE TRANSPORTES – PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA	COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES NO VEÍCULO	Nº.:
VEÍCULO:		PLACAS:
USUÁRIO:		
DETALHAENTO DAS IRREGULARIDADES		
Data:		Assinatura: