



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ORDEM DE SERVIÇO CONJUNTA PROPLAN/PROAD nº 02, de 21 de março de 2016.

Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais, princípios e condutas a serem seguidos pelo servidor enquanto motorista, requisitante e/ou usuário dos veículos oficiais no âmbito da UNIRIO.

As Pró-Reitoras de Planejamento e Administração, usando das atribuições que lhes conferem as Portarias n.º 509, de 11 de junho de 2015; n.º 469, de 10 de junho de 2015 e n.º 949, de 31 de outubro de 2012,

Considerando a Instrução Normativa Sedap nº 205, de 08 de abril de 1988, a Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, o Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008, a Instrução Normativa nº 03, de 15 de maio de 2008, a Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012, e o Decreto nº 8.541 de 13 de outubro de 2015, publicados no Diário Oficial da União,

RESOLVEM:

Título I – Preâmbulo

Art. 1º. Normatizar, no âmbito da UNIRIO, os procedimentos de utilização dos veículos oficiais de uso comum e os especiais.

Parágrafo único - O cumprimento destas normas está afeto a todos os motoristas oficiais e contratados, aos dirigentes de unidades que fazem uso dos veículos da UNIRIO e a todos os usuários.

Título II – Da Utilização dos Veículos Oficiais

Capítulo I – Das Finalidades

Art. 2º. Os veículos oficiais – os de uso comum e os especiais – de propriedade da UNIRIO somente serão usados no interesse restrito dos serviços da Instituição.

Parágrafo único - A comprovação de uso de veículo oficial em interesse particular de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

qualquer servidor é passível de instauração de processo administrativo disciplinar.

Capítulo II – Da Solicitação

Art. 3º. As solicitações de veículos oficiais, para uso Administrativo, deverão ser feitas diretamente ao Setor de Transporte, via telefone, com a antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas, e serão atendidas de acordo com a disponibilidade de veículos.

Art. 4º. Os veículos requisitados para viagens interestaduais, tendo como objeto Congressos, Seminários, Saídas a Campo, deverão ser solicitados com a antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, sendo obrigatória a presença de um professor e/ou responsável indicado pelo órgão solicitante, que se responsabilizará pelo grupo.

Parágrafo único - Na solicitação deverá constar o destino, o roteiro a cumprir, o número de passageiros, a quilometragem a ser percorrida, o nome do responsável pela viagem, Unidade Administrativa (Escola, Instituto ou Faculdade) e Centro Acadêmico, conforme Anexo I.

Art. 5º. A requisição de veículos para as viagens previstas no parágrafo 4º deverá ser feita em formulário próprio (Anexo I) que será enviado pela Escola, Instituto ou Faculdade por intermédio do Centro Acadêmico (Decania). Destaca-se que no formulário deverão constar o tipo de carga, finalidade, quantidade, cuidados para o acondicionamento e transporte, documentação para fins de fiscalização, entre outros.

Art. 6º. O solicitante poderá fazer um pré-agendamento diretamente ao Setor de Transporte, para garantir o período da viagem. Caso o formulário de solicitação não chegue ao Setor de Transporte até 15 dias antes da viagem, o período não estará garantido.

Art. 7º. No caso de saídas programadas e desmarcadas sem aviso prévio, as programações futuras da unidade solicitante perdem a prioridade em seus atendimentos.

Capítulo III – Dos Procedimentos em Caso de Acidentes

Art. 8º. Os motoristas, oficiais ou autorizados, de carga ou de passageiros, quando envolvidos em acidentes de trânsito, devem adotar os seguintes procedimentos, nos termos da Instrução Normativa nº 9/1994:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

- 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 polícia;
- III - comunicar o fato imediatamente ao Setor de Transporte ou à Diretoria de Atividade de Apoio;
- IV - solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência;
- V - o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência deverá ser solicitado independentemente de o condutor do outro veículo ter cobertura do Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo, contra danos materiais ou que se declare culpado;
- VI - solicitar, do policial, comprovante que possibilite a retirada de cópia do Boletim de Ocorrência junto à Delegacia Policial local;
- VII - caso o policial declare não ser necessária a presença da perícia, este deverá relatar o fato no Boletim de Ocorrência, com a devida justificativa;
- VIII - em caso de fuga do condutor do outro veículo envolvido, o motorista da UNIRIO 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;
- IX - na hipótese de o condutor do outro veículo admitir culpa pelo acidente, isto deve constar do Boletim de Ocorrência;
- X - 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;
- XI - em caso de acidentes com vítimas, o motorista deverá proceder de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, e acionar o resgate imediatamente, se necessário;
- XII - 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;
- XIII - na impossibilidade de comparecimento da Polícia Técnica ao local onde ocorreu o acidente, o veículo deverá ser encaminhado para vistoria no mesmo dia, no caso de acidentes com vítimas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Capítulo IV – Das Proibições

Art. 9º. Sob hipótese alguma, o aluno poderá ser autorizado a conduzir veículo oficial da UNIRIO.

Art. 10º. É proibida a utilização de veículos oficiais nos casos de:

I - transporte para casas de diversão, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;

II - excursões ou passeios;

III - aos sábados, domingos ou feriados, salvo para desempenho de encargos inerentes ao serviço público;

IV - para 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 e no art. 14, ambos do anexo do Decreto nº 1.280, de 14 de outubro de 1994;

V - deslocamento de servidor aos locais de embarque e desembarque, ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, em viagem objeto do serviço, ressalvados aqueles deslocamentos que não possam ser feitos por meio regular de transporte existente ou nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento em função da Instituição com prévia autorização do Setor de Transporte e da Diretoria de Atividades de Apoio.

Art. 11º. É vedada a guarda de veículo oficial em garagem residencial, ressalvado o caso em que a garagem oficial for situada à grande distância da residência de quem use o automóvel, condicionada à respectiva autorização da unidade competente.

Art. 12º. É terminantemente proibido conduzir qualquer pessoa a título de carona, exceto nos casos a seguir:

I - em cumprimento ao que determina o Código de Trânsito Brasileiro – que o veículo e o seu condutor devem ser colocados à disposição de autoridades policiais, devidamente identificadas, para atender a casos de emergência ou evitar qualquer fuga;

II - prestar socorro a 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;

III - funcionários da UNIRIO devidamente identificados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Art. 13º. Sob hipótese alguma, o motorista autorizado poderá substituir o motorista oficial em viagens ou em veículos para os quais não estiver devidamente autorizado.

Art. 14º. É vedado o uso de bebidas alcoólicas e cigarros no interior dos veículos oficiais.

Art. 15º. Somente é permitida a viagem de maiores de idade em caso de menores, apenas sob a guarda do responsável pela viagem, devendo ser apresentada, pelo menor, a devida autorização dos pais ou responsáveis, expedida pelo Juizado de Menores.

Art. 16º. É terminantemente proibida a viagem de pessoas não constantes da relação de passageiros, entregue ao Setor de Transporte até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da mesma.

Art. 17º. É vedada a parada em locais não estabelecidos no roteiro, para pegar ou deixar passageiros.

Art. 18º. Os carros da UNIRIO somente poderão ser utilizados para translados das Unidades Administrativas até o local de destino e deste aos pontos de trabalho, ao local de destino da viagem.

Art. 19º. É vedada qualquer alteração no roteiro proposto, exceto por defeitos mecânicos, sendo da responsabilidade do motorista tal alteração.

Título III – Das Competências e Responsabilidades

Capítulo I – Do Setor de Transportes

Art. 20º. À Chefia do Setor de Transporte compete elaborar a escala de serviços dos motoristas condutores dos veículos oficiais, visando à utilização adequada dos recursos disponíveis.

Art. 21º. Cabe à chefia do Setor de Transporte:

- I – receber notificação por infração de trânsito cometida por motorista;
- II – identificar o motorista infrator, preenchendo os campos do formulário próprio;
- III – colher a assinatura do motorista infrator;
- IV – encaminhar a identificação do motorista infrator à Diretoria de Atividades de Apoio que deverá requerer providências da Pró-Reitoria de Administração;
- V – providenciar o pagamento e encaminhar cópia do documento comprobatório do pagamento à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – (PROGEPE), a fim de que o valor seja descontado dos vencimentos do motorista infrator, de acordo com a



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

legislação em vigor, fornecendo ao motorista o comprovante da entrega do documento à PROGEPE;

VI – apurar toda e qualquer irregularidade cometida por motorista no exercício de suas funções;

VII – cumprir os programas de manutenção preventiva dos veículos;

VIII – orientar os subordinados quanto à aplicação destas normas e procedimentos a serem adotados;

IX – manter reuniões periódicas com a equipe de motoristas a fim de reunir sugestões que possam contribuir para a melhoria e a qualidade do atendimento e da manutenção da frota;

X – comunicar, à Diretoria de Atividades de Apoio, de imediato, quaisquer ocorrências com veículo e condutor.

Art. 22º. Solicitar à Delegacia de Polícia próxima ao local em que ocorreu algum acidente com veículo oficial da UNIRIO o respectivo Boletim de Ocorrência.

Art. 23º. Providenciar, no mínimo, três orçamentos para o futuro conserto do veículo; juntar toda a documentação do veículo e do condutor; e encaminhar à Diretoria de Atividades de Apoio, para julgar cabível a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade e ressarcimento, se for o caso.

Art. 24º. É de responsabilidade de servidor indicado pelo Setor de Transporte o controle de passageiros de cada viagem, mediante apresentação de carteira de identidade quando do embarque.

Art. 25º. Cabe ao Chefe do Setor de Transporte a manutenção preventiva do veículo sob a sua responsabilidade.

Capítulo II – Do Condutor

Art. 26º. Os veículos de propriedade da UNIRIO serão conduzidos por servidor ocupante do cargo de Motorista, pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente da Instituição, e também, por servidores contratados especificamente para o cargo de Motorista, os quais serão autorizados a conduzir os veículos oficiais da UNIRIO.

Art. 27 – Os motoristas oficiais e os autorizados são responsáveis pela condução e uso dos veículos, em conformidade com as normas e regras de trânsito previstas no Código



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

de Trânsito Brasileiro, respondendo administrativa, disciplinar e financeiramente pelas infrações cometidas.

§ 1º Cabe ao motorista recorrer das infrações julgadas procedentes.

§ 2º Não serão aceitas justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução do usuário, sendo de responsabilidade do motorista alertá-lo sobre essas circunstâncias.

Art. 28º. Cabe ao motorista preencher o formulário Boletim Diário de Trânsito – Anexo II - em qualquer atendimento, devolvendo-o ao final do expediente à Chefia do Setor de Transporte.

Art. 29º. O motorista deverá comunicar à chefia imediata a ingestão de qualquer tipo de medicamento com efeito sedativo ou estimulante, nas últimas 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 30º. As ocorrências verificadas durante a utilização do veículo deverão ser comunicadas pelo motorista à chefia imediata, anotando-as no Boletim Diário de Trânsito (Anexo II).

Art. 31º. O motorista anotará, em ficha própria, todos os percursos executados no período da viagem, a qual será visada pelo responsável pela viagem.

Art. 32º. Toda ou qualquer ocorrência extraordinária durante a viagem e relacionada a estas normas será anotada pelo motorista, com visto do responsável pela viagem, em formulário próprio.

Art. 33º. Cabe ao motorista utilizar o veículo obedecendo às suas características técnicas e condições mecânicas, bem como mantê-lo limpo interna e externamente.

Art. 34º. A verificação das condições mecânicas e de conservação do veículo, bem como da documentação e dos acessórios de segurança, é de responsabilidade do motorista.

Art. 35º. Cabe ao motorista dizer se o veículo tem ou não condições de trafegar em determinada estrada.

Art. 36º. Em caso de defeito mecânico em veículo oficial que estiver a serviço, o motorista deverá comunicar à chefia imediata, que providenciará outro veículo para prestar socorro, não podendo rebocar ou empurrar o veículo avariado.

Capítulo III – Do Usuário

Art. 37º. Os usuários deverão:

I – zelar e conservar o bom estado do veículo oficial;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

- II- cumprir os horários estabelecidos para o atendimento;
- III – comunicar, com antecedência, o cancelamento de serviço para o qual foi solicitado o veículo;
- IV – respeitar o motorista, tratando-o com cordialidade;
- V – assinar o Boletim Diário de Trânsito (Anexo II) ao final do atendimento, preenchendo-o adequadamente;
- VI – comunicar ao Setor de Transporte ou ao dirigente do órgão solicitante, por escrito, qualquer irregularidade cometida pelo motorista no exercício das suas funções;
- VII – comunicar com antecedência eventuais cancelamentos de serviços;
- VIII – utilizar sempre o cinto de segurança (nos bancos dianteiros e traseiros).

Art. 38º. Os usuários não poderão induzir ao uso indevido do veículo ou concordar com ele.

Art. 39º. O responsável pela viagem deverá apresentar ao Setor de Transporte, 48 (quarenta e oito) horas antes do início desta, relação de todos os passageiros, constando matrícula na UNIRIO e Carteira de Identidade, seja para aluno, e o SIAPE, para servidor ou professor.

Art. 40º. Toda viagem deverá ter um responsável, que será obrigatoriamente professor ou servidor técnico-administrativo da UNIRIO.

Art. 41º. O responsável pela viagem deverá se apresentar ao Setor de Transporte 2 (duas) horas antes da viagem, para, junto com o chefe do serviço e o motorista, fazer vistoria geral no ônibus, o mesmo ocorrendo quando o veículo retornar, para identificar possíveis danos.

Art. 42º. O veículo deverá sair das instalações da UNIRIO abastecido e com o nível de combustível completo.

Art. 43º. O usuário deverá aguardar o estacionamento regular para desembarque.

Título IV – Das Disposições Gerais

Art. 44º. O motorista oficial ou o autorizado estão sujeitos às penalidades previstas na legislação em vigor (Lei nº 8.112/1990 e outras pertinentes), quando considerados culpados por danos causados aos veículos oficiais, devendo ressarcir à UNIRIO quaisquer despesas relativas a consertos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Art. 45º. Para os veículos a serem guardados no Setor de Transporte será obrigatória vistoria na entrada pelo vigilante de serviço, e após deve ser completamente trancado. Ao sair, os veículos também deverão ser vistoriados.

Art. 46º. Todo dano proposital causado ao veículo pelo grupo usuário deverá ser ressarcido:

I – pelo infrator, quando este for identificado;

II – por todo o grupo, quando não for identificado o infrator;

III – cabendo, após sindicância, sanção disciplinar aos responsáveis pela ocorrência e ao responsável pela viagem.

Art. 47º. Quaisquer danos causados a veículo oficial pelo usuário deverão ser comunicados à chefia imediata, pelo motorista, para que sejam tomadas as providências julgadas cabíveis.

Art. 48º. Considerando que a polícia não comparece a 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. 49º. Nas viagens, os veículos devem ser guardados, quando possível, em uma Universidade Pública.

Art. 50º. As viagens com percurso acima de 500 km ou com duração superior a 6 (seis) horas deverão ter a participação de 2 (dois) motoristas, a fim de prevenir acidentes por desgaste físico ou estresse dos condutores.

Art. 51º. A jornada de trabalho dos motoristas é de 40 (quarenta) horas semanais, não sendo permitida a realização de horas extras, exceto com prévia autorização da Administração Superior da UNIRIO.

Art. 52º. Os órgãos que fazem uso de veículo oficial ficam obrigados a promover sindicância toda vez que receberem comunicação de uso irregular de seus veículos e instaurar o competente inquérito administrativo, sempre que comprovados os indícios dos fatos comunicados.

Art. 53º. No interesse do serviço, o Reitor poderá autorizar servidor, não ocupante do cargo de Motorista, a conduzir veículo oficial da UNIRIO.

§ 1º O Reitor, por meio de Ato da Reitoria, poderá delegar competência aos dirigentes de Unidades Administrativas da UNIRIO para autorizarem servidor, não



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ocupante do cargo de Motorista, a conduzir veículo oficial da Universidade (Anexo III).

§ 2º Na hipótese de servidor autorizado, este preencherá formulário próprio, e no qual constará o respectivo Termo de Compromisso. O formulário deverá ser remetido ao Setor de Transporte devidamente assinado pelo servidor e pelo dirigente, acompanhado dos documentos pessoais do servidor autorizado (Carteira Nacional de Habilitação/CNH, contracheque, comprovante de residência e cópia do prontuário – caso a CNH não tenha sido expedida pelo DETRAN, RJ).

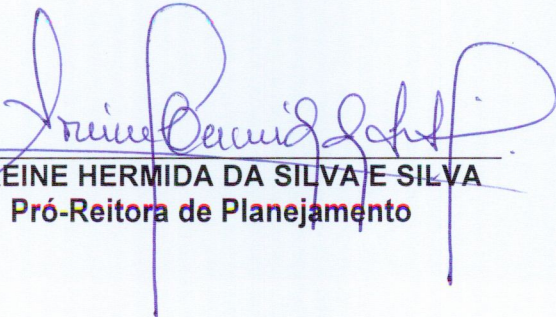
§3º O controle do prontuário dos motoristas autorizados ficará sob a responsabilidade do Setor de Transporte.

Art. 54º. Os veículos devem ser guardados em local apropriado e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

Art. 55º. De acordo com a Lei nº 9.327/1997, o servidor autorizado somente poderá dirigir veículos de transporte individual de passageiros, sendo vetada a direção de veículos de transporte coletivo, de cargas ou máquinas pesadas, exceto em casos de emergência, com autorização superior.

Art. 56º. Ainda de acordo com a legislação acima e consubstanciado no que determinam os artigos 46, 122 e parágrafos, 123 e 124 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (RJU), o autorizado fica obrigado a ressarcir ao erário todas as despesas referentes a consertos de danos, multas e outros prejuízos que advierem da má utilização do patrimônio público.

Art. 57º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.



LOREINE HERMIDA DA SILVA E SILVA
Pró-Reitora de Planejamento




NÚRIA MENDES SANCHES
Pró-Reitora de Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ORDEM DE SERVIÇO CONJUNTA PROPLAN/PROAD nº 02, de 21 de março de 2016.

Anexo I

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO PRÓ- REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD DIRETORIA DE ATIVIDADES DE APOIO - DAA SETOR DE TRANSPORTE - SETRA			
REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL PARA DESLOCAMENTO INTERESTADUAL			
CENTRO:		UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
DEPARTAMENTO:		DISCIPLINA:	
NOME DO RESPONSÁVEL:			
MATRÍCULA SIAPE:		TIPO DE VEÍCULO:	
DESTINO:			
PERÍODO DA VIAGEM: de ___/___/___ a ___/___/___			
TIPO DE VEÍCULO:	QUILOMETRAGEM PREVISTA:	TOTAL DE PARTICIPANTES:	
TIPO DE DESLOCAMENTO: () ENSINO () PROJETO DE PESQUISA () PROJETO DE EXTENSÃO			
OBJETIVOS DA VIAGEM:			
CARGA:		TIPO DE CARGA:	
QUANTIDADE:	DOCUMENTAÇÃO DA CARGA EM DIA: () Sim () Não		
Declaro, para fins de comprovação, que a lista de alunos é do meu conhecimento e assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas.			
Data: Rio de Janeiro, ___ de _____ de 20 .			
Assinatura do Responsável:			



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

 UNIRIO	LISTAGEM DOS ALUNOS PARTICIPANTES DO DESLOCAMENTO		
	DATA: ____/____/____ DESTINO: _____		
<u>Quantitativo</u>	<u>Nome do aluno</u>	<u>Matrícula</u> <u>UNIRIO</u>	<u>CARTEIRA DE</u> <u>IDENTIDADE</u>
<u>01</u>			
<u>02</u>			
<u>03</u>			
<u>04</u>			
<u>05</u>			
<u>06</u>			
<u>07</u>			
<u>08</u>			
<u>09</u>			
<u>10</u>			
<u>11</u>			
<u>12</u>			
<u>13</u>			
<u>14</u>			
<u>15</u>			
<u>16</u>			
<u>17</u>			
<u>18</u>			
<u>19</u>			
<u>20</u>			
<u>21</u>			
<u>22</u>			
<u>23</u>			
<u>Assinatura do Responsável:</u>			



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ORDEM DE SERVIÇO CONJUNTA PROPLAN/PROAD nº 02, de 21 de março de 2016.

Anexo II

PROAD/DAA/SETRA BOLETIM DIÁRIO DE TRÂNSITO		BOLETIM Nº. _____
SOLICITANTE:		DATA:
DESTINO:		
FINALIDADE DO DESLOCAMENTO:		PLACA DO VEÍCULO
HORA DA SAÍDA DA UNIRIO:		HORA DA CHEGADA À UNIRIO:
MOTORISTA:		SERVIDOR: () SIM () NÃO
SIAPE:	CPF:	ODÔMETRO DA PARTIDA:
SAÍDA COM OCORRÊNCIA: () SIM () NÃO		ODÔMETRO DO RETORNO:
OCORRÊNCIA:		
AUTORIZADO POR:		
CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE:		
RESPONSÁVEL PELO USO (ASSINAR NA CHEGADA):		



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Célula	Orientação para preenchimento da <u>REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE</u>
Setor	Setor que está solicitando o transporte. Ex.1: 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.
Micro-ônibus	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 complemento). Ex.: Hospital Regional do Oeste, 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 <u>LISTA DE PASSAGEIROS</u> .



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Dados da partida

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 ao destino.
Hora	Informar a hora prevista de chegada ao destino.
Cidade/local de destino	Informar a cidade e o local do destino.

Dados do retorno

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 ao destino.
Hora	Informar a hora prevista de chegada ao 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.