



## SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DATA DE SAÍDA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ DATA DE RETORNO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ORIGEM: CAMPUS SALGUEIRO

DESTINO: ( ) SALGUEIRO/CENTRO  
( ) SALGUEIRO/DISTRITO \_\_\_\_\_

FINALIDADE DA VIAGEM: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOME DOS ACOMPANHANTES:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

VEÍCULO: \_\_\_\_\_ PLACA: \_\_\_\_\_

HODÔMETRO DE SAÍDA: \_\_\_\_\_

HODÔMETRO DE CHEGADA: \_\_\_\_\_

Assinatura do Solicitante: \_\_\_\_\_

Assinatura do Motorista: \_\_\_\_\_

Autorização de saída do veículo: \_\_\_\_\_



## SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DATA DE SAÍDA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ DATA DE RETORNO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ORIGEM: CAMPUS SALGUEIRO

DESTINO: ( ) SALGUEIRO/CENTRO  
( ) SALGUEIRO/DISTRITO \_\_\_\_\_

FINALIDADE DA VIAGEM: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOME DOS ACOMPANHANTES:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

VEÍCULO: \_\_\_\_\_ PLACA: \_\_\_\_\_

HODÔMETRO DE SAÍDA: \_\_\_\_\_

HODÔMETRO DE CHEGADA: \_\_\_\_\_

Assinatura do Solicitante: \_\_\_\_\_

Assinatura do Motorista: \_\_\_\_\_

Autorização de saída do veículo: \_\_\_\_\_

## Instrução Normativa Nº 9

### **Das proibições:**

É proibida a utilização de veículos oficiais:

1. Para transporte a casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;
2. Em excursões ou passeios;
3. Aos sábados, domingos ou feriados, salvo para desempenho de encargos inerentes ao serviço públicos;
4. No transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público e no traslado internacional de funcionários, ressalvados os casos previstos nas alíneas "b" e "c" do artigo 3º e no artigo 14, ambos do anexo do decreto nº 1.280 de 14 de outubro de 1994.
5. Para deslocamento de servidor aos locais de embarque e desembarque, ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, em viagem o objeto de serviço, ressalvados aqueles deslocamentos que não possam ser atendidos por meio regular de transporte existente, ou nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento, ou quando inexistir transporte regular de qualquer out ro meio ou, ainda, quando não perceber a ajuda de transporte de que trata o artigo 9º do decreto nº 343 de 19 de novembro de 1991, devidamente autorizado pelo Coordenador Geral de serviços gerais ou autoridade equivalente no órgão/entidade.
6. É proibido o uso de placas não oficiais em veículos oficiais, bem como o de placas em veículos particulares, ressalvados os casos previstos na Lei nº 8.052, de 20/06/90.
7. É vedada aos órgãos e entidades integrantes do SISG, a requisição de veículos de empresas públicas e sociedades de economia mista.
8. É proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial, ressalvada o caso em que a garagem oficial for situada a grande distância da residência de quem use o automóvel, condicionada à autorização do respectivo Ministro de estado.

### **Do preenchimento da solicitação:**

1. O **item 1** (SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO) deverá ser preenchido pelo interessado no uso do serviço e encaminhado à **CTransp/DAP**.
2. O **item 2** será preenchido designando o motorista e autorizado pela **CTransp/DAP**;
3. O **item 3** será repassado ao interessado no uso do serviço após o recebimento da solicitação de veículo;
4. Não nos responsabilizamos por pedidos efetuados com menos de 48 horas.

### **Do transporte dos passageiros:**

1. É obrigação do solicitante, manter a ordem no interior do transporte, zelando pelo patrimônio público e bem como não permitir o uso de drogas, bebidas alcoólicas e/ou agentes prejudiciais a saúde dos passageiros;
2. O motorista deverá comunicar ao **CTransp/DAP** sobre quaisquer infrações por parte dos passageiros;
3. Não é responsabilidade do motorista pertences deixados após o desembarque dos passageiros.

OCORRÊNCIAS / MUDANÇAS DE PERCURSO/ OBSERVAÇÕES:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Instrução Normativa Nº 9

### **Das proibições:**

É proibida a utilização de veículos oficiais:

1. Para transporte a casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;
2. Em excursões ou passeios;
3. Aos sábados, domingos ou feriados, salvo para desempenho de encargos inerentes ao serviço públicos;
4. No transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público e no traslado internacional de funcionários, ressalvados os casos previstos nas alíneas "b" e "c" do artigo 3º e no artigo 14, ambos do anexo do decreto nº 1.280 de 14 de outubro de 1994.
5. Para deslocamento de servidor aos locais de embarque e desembarque, ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, em viagem o objeto de serviço, ressalvados aqueles deslocamentos que não possam ser atendidos por meio regular de transporte existente, ou nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento, ou quando inexistir transporte regular de qualquer out ro meio ou, ainda, quando não perceber a ajuda de transporte de que trata o artigo 9º do decreto nº 343 de 19 de novembro de 1991, devidamente autorizado pelo Coordenador Geral de serviços gerais ou autoridade equivalente no órgão/entidade.
6. É proibido o uso de placas não oficiais em veículos oficiais, bem como o de placas em veículos particulares, ressalvados os casos previstos na Lei nº 8.052, de 20/06/90.
7. É vedada aos órgãos e entidades integrantes do SISG, a requisição de veículos de empresas públicas e sociedades de economia mista.
8. É proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial, ressalvada o caso em que a garagem oficial for situada a grande distância da residência de quem use o automóvel, condicionada à autorização do respectivo Ministro de estado.

### **Do preenchimento da solicitação:**

1. O **item 1** (SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO) deverá ser preenchido pelo interessado no uso do serviço e encaminhado à **CTransp/DAP**.
2. O **item 2** será preenchido designando o motorista e autorizado pela **CTransp/DAP**;
3. O **item 3** será repassado ao interessado no uso do serviço após o recebimento da solicitação de veículo;
4. Não nos responsabilizamos por pedidos efetuados com menos de 48 horas.

### **Do transporte dos passageiros:**

1. É obrigação do solicitante, manter a ordem no interior do transporte, zelando pelo patrimônio público e bem como não permitir o uso de drogas, bebidas alcoólicas e/ou agentes prejudiciais a saúde dos passageiros;
2. O motorista deverá comunicar ao **CTransp/DAP** sobre quaisquer infrações por parte dos passageiros;
3. Não é responsabilidade do motorista pertences deixados após o desembarque dos passageiros.

OCORRÊNCIAS / MUDANÇAS DE PERCURSO/ OBSERVAÇÕES:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---