



Universidade Estadual do Maranhão

*Reafirmando a Qualidade*

## **RESOLUÇÃO Nº 115/2009-CAD/UEMA**

**Aprova Manual de Procedimentos de Serviços de Transportes da Universidade Estadual do Maranhão.**

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO – UEMA, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração – CAD, tendo em vista o prescrito no Estatuto da UEMA, em seu Art. 40, incisos XI e,

considerando a necessidade de padronizar rotinas de trabalho da área de transportes;

considerando a importância de estabelecer mecanismos de gestão, avaliação e controle dos procedimentos administrativos; e

considerando o que consta do Processo nº 5517/2009 – UEMA.

considerando a deliberação deste Conselho, nesta data.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar Manual de Procedimentos de Serviços de Transportes da Universidade Estadual do Maranhão.

**Art. 2º** - O Manual de que trata o artigo primeiro será parte integrante desta Resolução.

**Art. 3º** - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Universidade Estadual do Maranhão, em Imperatriz (MA), 26 de outubro de 2009.

**Professor José Augusto Silva Oliveira**

**Reitor**



Universidade Estadual do Maranhão

*Realizando a Qualidade*

## RESOLUÇÃO Nº 115/2009-CAD/UEMA

Aprova Manual de Procedimentos de Serviços de Transportes da Universidade Estadual do Maranhão.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO – UEMA, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração – CAD, tendo em vista o prescrito no Estatuto da UEMA, em seu Art. 40, incisos XI e,

considerando a necessidade de padronizar rotinas de trabalho da área de transportes;

considerando a importância de estabelecer mecanismos de gestão, avaliação e controle dos procedimentos administrativos; e

considerando o que consta do Processo nº 5517/2009 – UEMA.

considerando a deliberação deste Conselho, nesta data.

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Aprovar Manual de Procedimentos de Serviços de Transportes da Universidade Estadual do Maranhão.

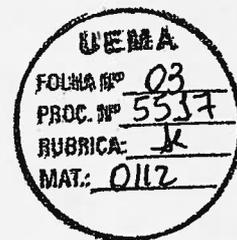
**Art. 2º** - O Manual de que trata o artigo primeiro será parte integrante desta Resolução.

**Art. 3º** - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Universidade Estadual do Maranhão, em Imperatriz (MA), 26 de outubro de 2009.

Professor José Augusto Silva Oliveira

Reitor



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO**  
**Pró-Reitoria de Planejamento**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE SERVIÇOS DE**  
**TRANSPORTES**

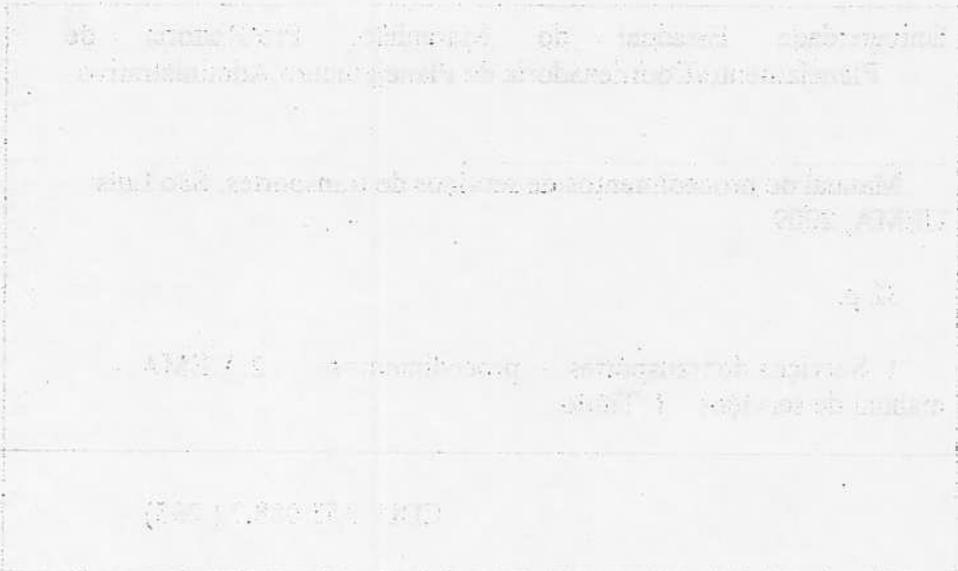
São Luís  
2009

A large, stylized handwritten mark or signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

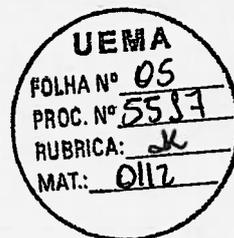


**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO**  
**Pró-Reitoria de Planejamento**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE SERVIÇOS DE**  
**TRANSPORTES**



São Luís  
2009



## APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Planejamento, da Universidade Estadual do Maranhão (UEMA), tem como atribuições planejar, normatizar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades relativas ao planejamento da Universidade, bem como propor medidas para modernizar, normatizar e organizar tais atividades.

Considerando essas atribuições a PROPLAN, por intermédio da sua Coordenadoria de Planejamento Administrativo, fez um diagnóstico da situação dos procedimentos atualmente utilizados pelo Setor de Transportes, verificando sua eficácia e sugerindo modificações para otimizar os recursos logísticos, naturais e humanos dentro de sua área de atuação.

A partir desse estudo, foi constatada a necessidade de padronizar as rotinas e procedimentos administrativos, além de criar mecanismos de gestão, avaliação e controle mediante a implantação de formulários de acompanhamento da utilização, abastecimento e manutenção de veículos.

Decidiu-se, então, pela elaboração de um Manual de Procedimentos, organizado por macroatividades e dividido em duas partes. Na primeira, faz-se o detalhamento dos procedimentos relativos à utilização, manutenção e abastecimento de veículos (quadros de atividades), com os respectivos fluxogramas; e, na segunda, estão anexados os formulários a serem utilizados para o acompanhamento e controle das atividades do Setor de Transportes.

Com a implantação deste Manual de Procedimentos de Serviços de Transportes, que ora lhes é apresentado, pretende-se disponibilizar, de maneira clara e concisa, aos servidores que atuam nessa área, informações pertinentes às atividades realizadas no âmbito do Setor de Transportes da UEMA. E, pretende-se também, levar aos administradores e demais servidores da UEMA, informações sobre os mecanismos de controle da utilização e manutenção da frota de veículos da Universidade.

**JOSÉ GOMES PEREIRA**  
*Pró-Reitor de Planejamento.*



## **OBJETIVO**

**Pretende-se, com a implantação deste Manual de Procedimentos de Serviços de Transportes, padronizar rotinas de trabalho nessa área, estabelecer mecanismos de gestão, avaliação e controle, além de implantar formulários padronizados necessários à execução dessas rotinas.**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop.



## SUMÁRIO

Página

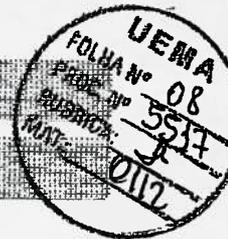
### APRESENTAÇÃO

#### A – ROTINAS

1.SOLICITAÇÃO DE ABASTECIMENTO E SERVIÇOS EM VEÍCULOS.....	08
2.SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS.....	10
3.SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS EMPRESA CREDENCIADA.....	12
4.SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS EMPRESA NÃO CREDENCIADA.....	14

#### B – FORMULÁRIOS

1.SOLICITAÇÃO DE ABASTECIMENTO E SERVIÇOS (SOS).....	17
2.CONTROLE DIÁRIO DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL (CDCC).....	19
3.MAPA MENSAL DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL (MMCC).....	21
4.GUIA DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO (GSAUV).....	23
5.CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOS (CDV).....	26
6.CONTROLE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS (CMCV).....	28
7.ORDEM DE SERVIÇO.....	31



## A-ROTINAS

## 1. SOLICITAÇÃO DE ABASTECIMENTO E SERVIÇOS EM VEÍCULOS

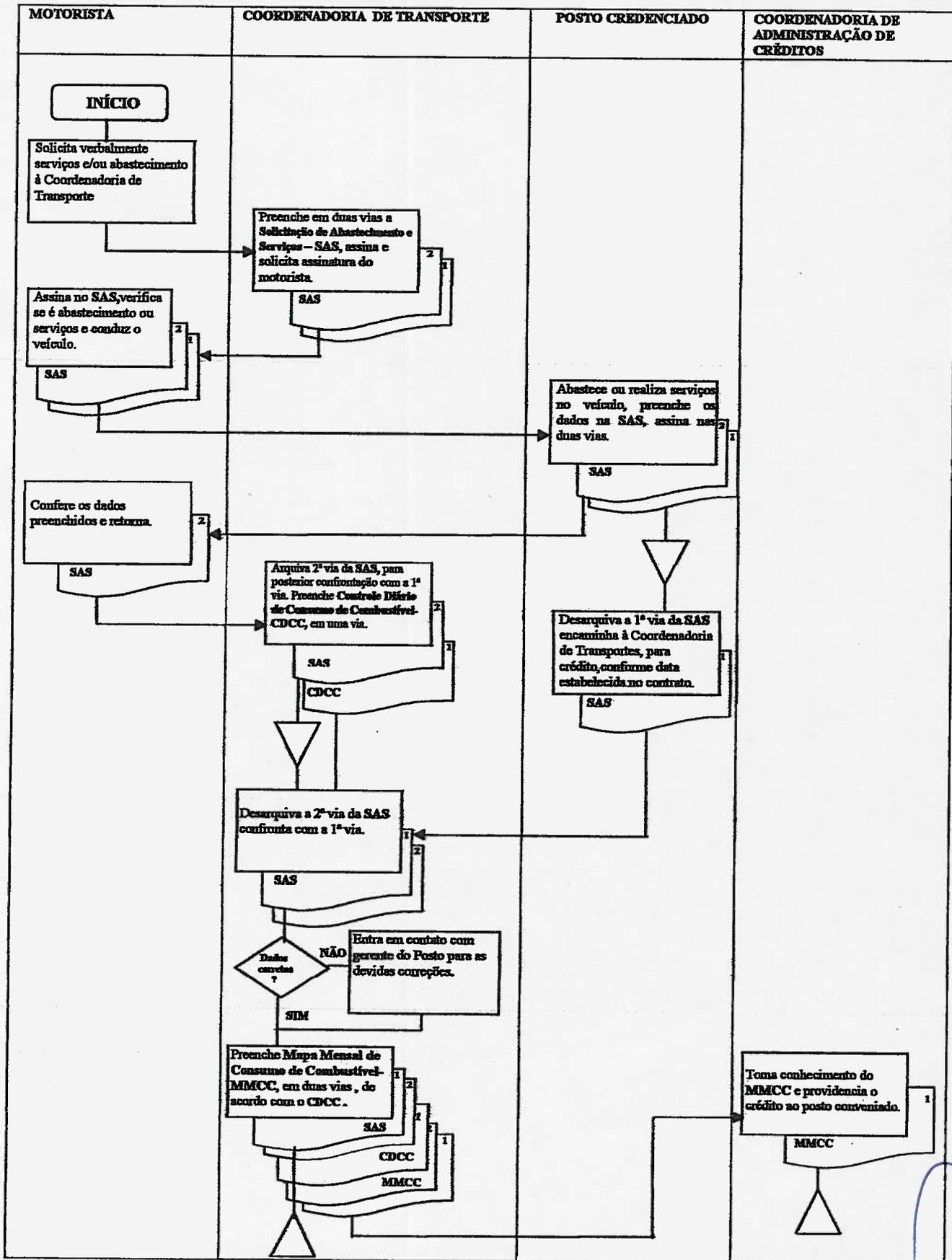
PASSO	INTERESSADO	PROCEDIMENTO
1	Motorista	1.1. Solicita verbalmente serviços e/ou abastecimento à Coordenadoria de Transporte;
2	Coordenadoria de Transporte	2.1. Preenche o formulário <i>Solicitação de Abastecimento e Serviços – SAS</i> em duas vias; 2.2. Assina e solicita a assinatura do motorista na SAS e entrega a duas vias a ele;
3	Motorista	3.1. Recebe o formulário SAS, assina e conduz o veículo para abastecimento ou serviço (lavagem, lubrificação, troca de óleo ou outro serviço);
4	Posto Credenciado	4.1. Abastece ou realiza serviços no veículo, preenche os dados na SAS, assina nas duas vias; 4.1. Arquiva a 1ª via da SAS;
5	Motorista	5.1. Recebe 2ª via da SAS, confere os dados preenchidos e retorna à Coordenadoria de Transporte
6	Coordenadoria de Transporte	6.1. Recebe a 2ª via da SAS e arquiva para posterior confrontação com a 1ª via; 6.2. Preenche formulário <i>Controle Diário de Consumo de Combustível – CDCC</i> , em uma via.
7	Posto Credenciado	7.1. Desarquiva a 1ª via do SAS e encaminha à Coordenadoria de Transporte para crédito, conforme data estabelecida no contrato;
8	Coordenadoria de Transporte	8.1. Recebe do gerente do posto as 1ªs vias das SAS e confronta com as 2ªs vias; 8.2. Em caso de não conferir: entra em contato com gerente do Posto para as devidas correções (segue passos 8.3 a 9.2).; 8.3. Em caso de conferir: preenche o formulário <i>Mapa Mensal de Consumo de Combustível – MMCC</i> em duas vias de acordo com os dados contidos no formulário <i>Controle Diário de Consumo de Combustível – CDCC</i> ; 8.4. Arquiva a 2ª via do MMCC, a 1ª do CDCC e as duas vias das SAS para controle; 8.5. Encaminha a 1ª via do MMCC à Coordenadoria de Administração de Créditos para conhecimento e pagamento do Posto credenciado.
9	Coordenadoria de Administração de Créditos	9.1. Toma conhecimento do MMCC e providencia o crédito ao posto conveniado. 9.2. Arquiva o MMCC.





UEMA  
FOLHA Nº 09  
PROJ. Nº 9537  
REVISÃO:  
MAT. 10/17

FLUXOGRAMA: SOLICITAÇÃO DE ABASTECIMENTO E SERVIÇOS EM VEÍCULOS



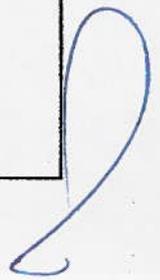
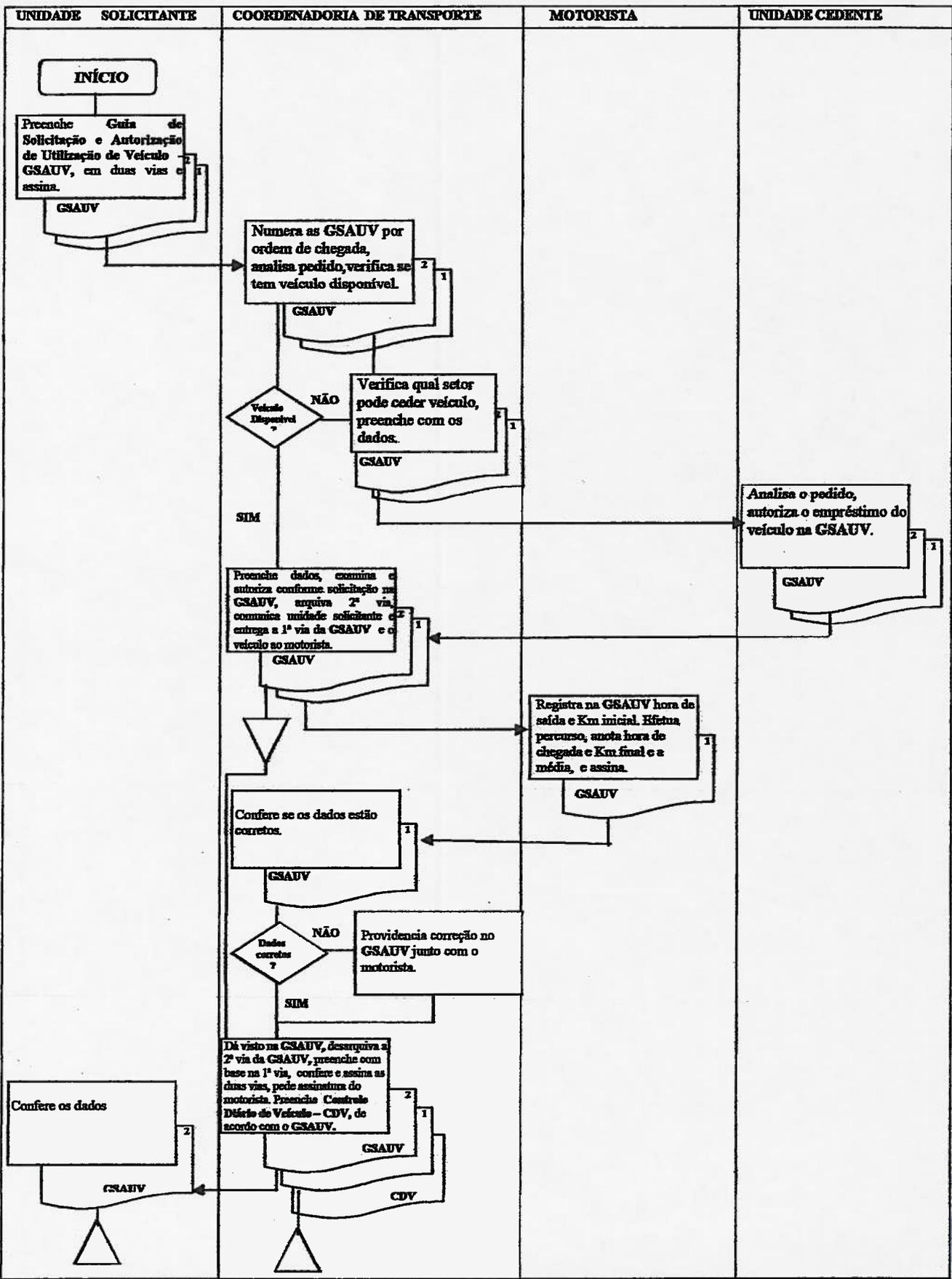
**2. SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS**

PASSO	INTERESSADO	PROCEDIMENTO
1	Unidade Solicitante	<p>1.1. Preenche o formulário <i>Guia de Solicitação e Autorização de Utilização de Veículo - GSAUV</i>, em duas vias, com todas as informações necessárias: data, hora, local de destino, objetivo (utilização local, para viagem, fora do horário de expediente ou ainda empréstimo);</p> <p>1.2. Assina a <i>GSAUV</i> e encaminha à Coordenadoria de Transporte.</p>
2	Coordenadoria de Transporte	<p>2.1. Recebe formulário <i>GSAUV</i> da unidade solicitante;</p> <p>2.2. Numera as solicitações por ordem de chegada;</p> <p>2.3. Analisa o pedido: verifica a unidade solicitante, local e a que se destina (objetivo), assinatura do requisitante e a data;</p> <p>2.4. Verifica se tem veículo disponível;</p> <p>2.5. Caso não haja veículo disponível: verifica qual setor pode ceder veículo, preenche os dados e encaminha a solicitação, através da <i>GSAUV</i>, à unidade cedente.</p>
3	Unidade Cedente	<p>3.1. Recebe o pedido, analisa e autoriza o empréstimo do veículo na <i>GSAUV</i>.</p> <p>3.2. Devolve <i>GSAUV</i> à Coordenadoria de Transporte;</p>
4	Coordenadoria de Transporte	<p>4.1. Recebe as vias da <i>GSAUV</i>, preenche os dados, examina e autoriza conforme a solicitação (segue a partir do passo 4.3);</p> <p>4.2. Em caso afirmativo (veículo disponível): preenche dados, examina e autoriza conforme solicitação na <i>GSAUV</i></p> <p>4.3. Arquivo a 2ª via da <i>GSAUV</i>, comunica a unidade solicitante e entrega a 1ª via <i>GSAUV</i> e o veículo ao motorista.</p>
5	Motorista	<p>5.1. Registra na 1ª via da <i>GSAUV</i> a hora de saída do veículo e a km inicial;</p> <p>5.2. Efetua o percurso e anota a hora da chegada, Km final e a média;</p> <p>5.3. Entrega a 1ª via da <i>GSAUV</i> na Coordenadoria de Transporte;</p>
6	Coordenadoria de Transporte	<p>6.1. Recebe dos motoristas as <i>GSAUV</i> utilizadas durante o dia;</p> <p>6.2. Confere se todos os dados estão corretos:</p> <p>6.2.1. Dados não conferem: providencia correção na <i>GSAUV</i> junto com o motorista (segue passo 6.2.2);</p> <p>6.2.2. Dados corretos: dá visto na <i>GSAUV</i>;</p> <p>6.3. Desarquiva a 2ª via da <i>GSAUV</i>, preenche com base na 1ª via, confere e assina as duas vias e pede a assinatura do motorista;</p> <p>6.4. Preenche o formulário <i>Controle Diário de Veículo - CDV</i>, de acordo com a <i>GSAUV</i>.</p> <p>6.5. Arquivo a 1ª via da <i>GSAUV</i> juntamente com a via do <i>CDV</i>;</p> <p>6.6. Encaminha a 2ª via da <i>GSAUV</i> à Unidade Solicitante.</p>
7	Unidade Solicitante	<p>7.1. Recebe a 2ª via da <i>GSAUV</i> da Coordenadoria de Transporte, confere os dados e arquiva.</p>



UEMA  
 FOLHA Nº 11  
 PROC. Nº 5377  
 RUBRICA: 11  
 DATA: 01/12

FLUXOGRAMA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

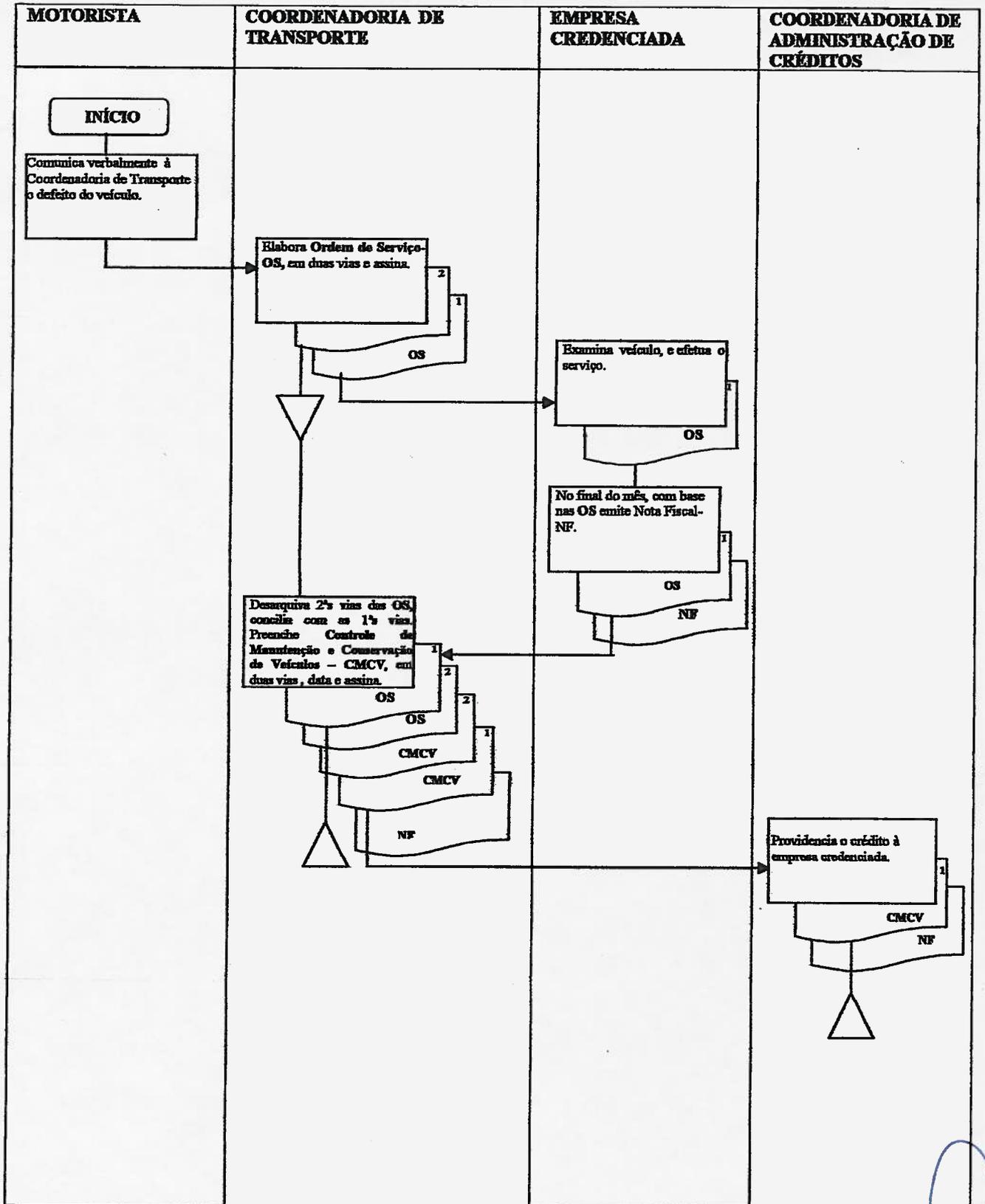


**3. SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS - EMPRESA CREDENCIADA**

PASSO	INTERESSADO	PROCEDIMENTO
1	Motorista	1.1. Comunica verbalmente à Coordenadoria de Transporte o defeito do veículo;
2	Coordenadoria de Transporte	2.1. Elabora a <i>Ordem de Serviço</i> - OS em 2 (duas) vias, assina; 2.2. Encaminha a 1ª via da OS à Empresa Credenciada e arquiva a 2ª via;
3	Empresa Credenciada	3.1. Recebe a OS autorizando o serviço, examina veículo e efetua o serviço; 3.2. No final do mês, com base nas OS, emite a Nota Fiscal; 3.3. Encaminha as 1ªs vias das OS à Coordenadoria de Transporte juntamente com a Nota Fiscal;
4	Coordenadoria de Transporte	4.1. Recebe as 1ªs vias das OS e a Nota Fiscal; 4.2. Desarquiva as 2ªs vias das OS emitidas mês e concilia com as 1ªs vias recebidas da Empresa Credenciada; 4.3. Preenche formulário <i>Controle de Manutenção e Conservação Veículos</i> - CMCV, em duas vias, de acordo com a especificação das OS, data e assina; 4.4. Encaminha a 1ª via do CMCV e a Nota Fiscal à Coordenadoria de Administração de Créditos; 4.5. Arquiva as 1ªs e as 2ªs vias das OS e a 2ª via do CMCV.
5	Coordenadoria de Administração de Créditos	5.1. Providencia o crédito à empresa credenciada; 5.2. Arquiva a 1ª via da CMCV e a Nota Fiscal.



FLUXOGRAMA: SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS - EMPRESA CREDENCIADA



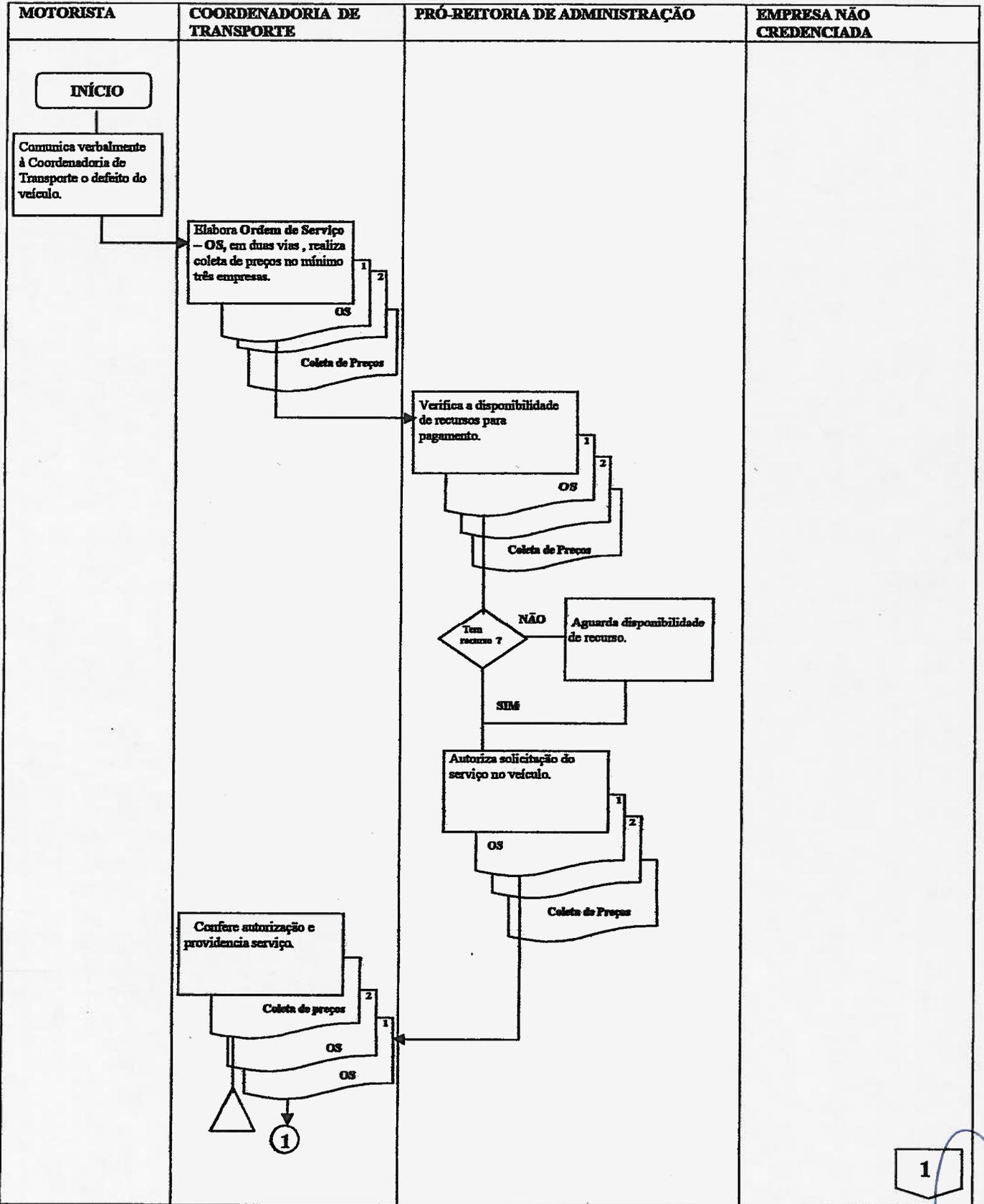
**SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS - EMPRESA NÃO CREDENCIADA**

PASSO	INTERESSADO	PROCEDIMENTO
1	Motorista	1.1. Comunica verbalmente à Coordenadoria de Transporte o defeito do veículo;
2	Coordenadoria de Transporte	2.1. Elabora a <i>Ordem de Serviços - OS</i> em duas vias 2.2. Realiza coleta de preços de no mínimo três empresas; 2.3. Encaminha <i>OS</i> e a coleta de preços à Pró-Reitoria de Administração.
3	Pró-Reitoria de Administração	3.1. Recebe a <i>OS</i> e a coleta de preços e verifica a disponibilidade de recursos para pagamento; 3.2. Caso não haja disponibilidade orçamentária: informa à Coordenadoria de Transportes para aguardar disponibilidade de recursos (segue passos a partir de 3.3); 3.3. Caso haja recurso orçamentário: autoriza o serviço e encaminha <i>OS</i> e a coleta de preços à Coordenadoria de Transporte.
4	Coordenadoria de Transporte	4.1. Recebe <i>OS</i> e a coleta de preços com autorização para realização do serviço; 4.2. Confere a autorização e providencia o serviço no veículo; 4.4. Encaminha a 1ª via da <i>OS</i> à empresa não credenciada para a realização do serviço no veículo; 4.5. Arquiva a coleta de preços e a 2ª via da <i>OS</i> .
5	Empresa Não Credenciada	5.1. Recebe a <i>OS</i> autorizando o serviço; 5.2. Efetua o serviço no veículo; 5.3. Emite a Nota Fiscal, com base na <i>OS</i> ; 5.4. Encaminha a Nota Fiscal com a 1ª via da <i>OS</i> à Coordenadoria de Transporte;
6	Coordenadoria de Transporte	6.1. Recebe a 1ª via da <i>OS</i> e a Nota Fiscal; 6.2. Desarquiva a 2ª via da <i>OS</i> e concilia com as 1ª via recebida da Empresa Não Credenciada; 6.3. Preenche formulário <i>Controle de Manutenção e Conservação Veículos - CMCV</i> , em duas vias, de acordo com a especificação das <i>OS</i> , data e assina; 6.4. Encaminha a 1ª via do <i>CMCV</i> e a Nota Fiscal à Coordenadoria de Administração de Créditos; 6.5. Arquiva a 1ª e 2ª vias da <i>OS</i> e a 2ª via do <i>CMCV</i> .
7	Coordenadoria de Administração de Créditos	7.1. Providencia o crédito à empresa não credenciada; 7.2. Arquiva a 1ª via da <i>CMCV</i> e a Nota Fiscal.



FOLHA Nº 35  
PROC. Nº 5937  
SERV. Nº 0112

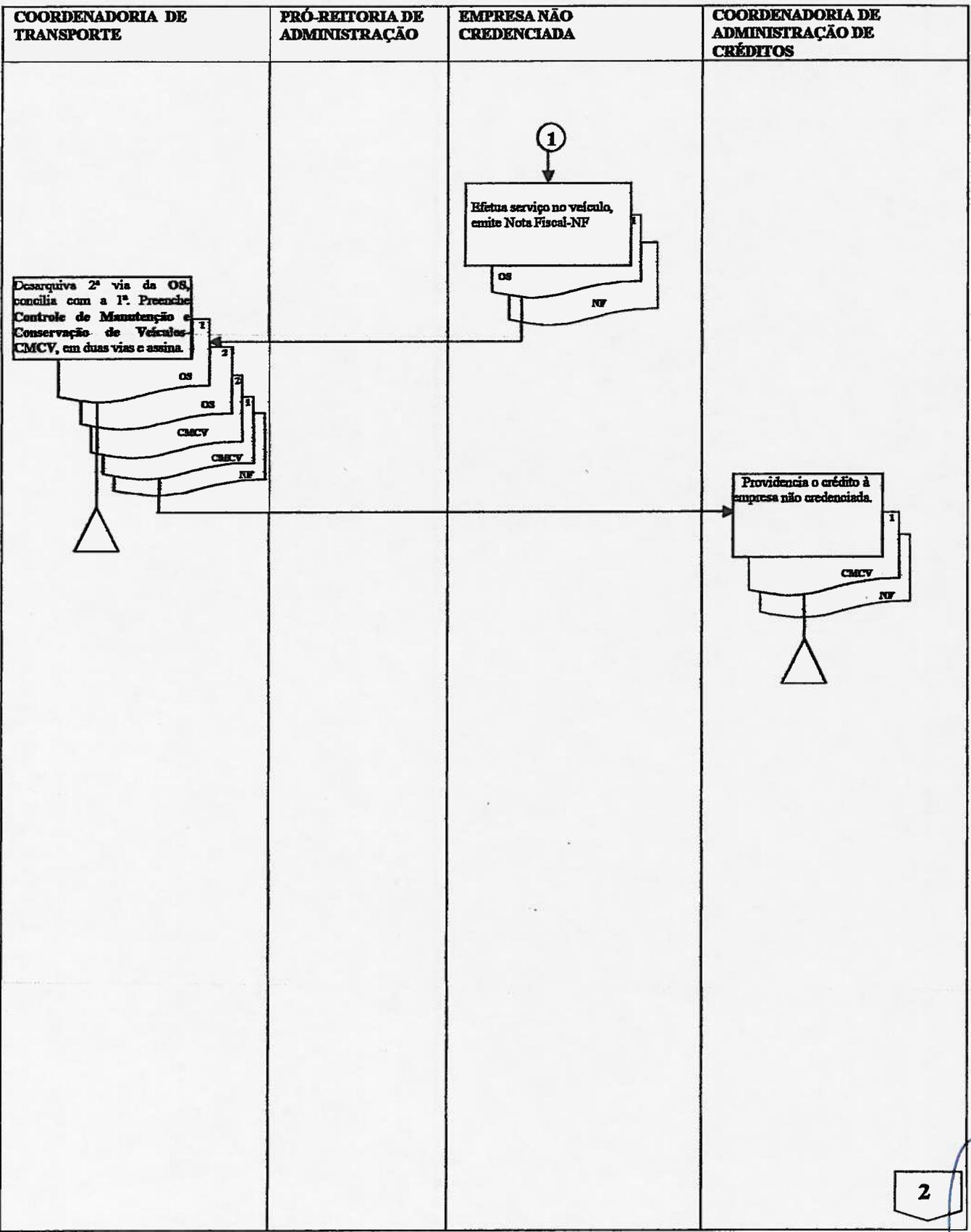
FLUXOGRAMA - SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS - EMPRESA NÃO CREDENCIADA



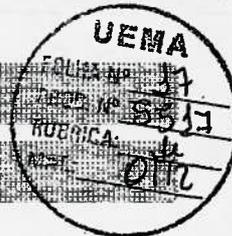
1



FLUXOGRAMA: SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS - EMPRESA NÃO CREDENCIADA



2



**R. FORMULÁRIOS**

		<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO</b>	
<b>SOLICITAÇÃO DE ABASTECIMENTO E SERVIÇOS</b>		<b>Nº</b>	<b>1</b>
<b>POSTO:</b>			<b>2</b>
<b>PLACA:</b>	<b>3</b>	<b>MODELO:</b>	<b>4</b>
		<b>QUILOMETRAGEM:</b>	<b>5</b>
<b>ABASTECIMENTO/ SERVIÇOS</b>	<b>QUANT. 6</b>	<b>VALOR UNIT. R\$ 7</b>	<b>VALOR TOTAL R\$ 8</b>
<b>GASOLINA</b>			
<b>ÁLCOOL</b>			
<b>DIESEL</b>			
<b>TROCA DE ÓLEO/ MOTOR</b>			
<b>ÓLEO DA CAIXA DE MARCHA</b>			
<b>ÓLEO HIDRÁULICO</b>			
<b>ÓLEO DE FREIO</b>			
<b>LAVAGEM / LUBRIFICAÇÃO</b>			
<b>TOTAL</b>			
<b>OBSERVAÇÃO:</b>			<b>9</b>
<b>DATA</b>	<b>ASSINATURA/COORDENADOR DE TRANSPORTE</b>		
<b>ASSINATURA/MOTORISTA</b>		<b>ASSINATURA/GERENTE-POSTO</b>	





**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO**

**1 - NOME DO FORMULÁRIO**

**SOLICITAÇÃO DE ABASTECIMENTO E SERVIÇOS**

**2 - FINALIDADE**

Solicitar o abastecimento dos veículos, lavagem, lubrificação, troca de óleo e outros serviços.

**3 - DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**CAMPO 01**

Registra o número da Solicitação de Abastecimento e Serviços;

**CAMPO 02**

Registra o nome e endereço do posto;

**CAMPO 03**

Registra o número da placa do veículo;

**CAMPO 04**

Registra o modelo do veículo;

**CAMPO 05**

Registra a quilometragem contida no hodômetro no momento da solicitação;

**CAMPO 06**

Registra a quantidade de cada serviço;

**CAMPO 07**

Registra o valor unitário correspondente a cada serviço;

**CAMPO 08**

Registra o valor total em reais;

**CAMPO 09**

Reservado para observações que se fizerem necessárias;

**CAMPO 10**

Registra a data da solicitação;

**CAMPO 11**

Reservado para assinatura do Coordenador de Transportes;

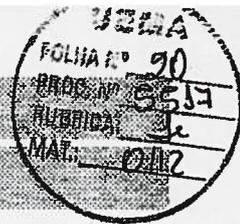
**CAMPO 12**

Reservado para a assinatura do motorista;

**CAMPO 13**

Reservado para a assinatura do gerente do posto.





**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO**

**1 - NOME DO FORMULÁRIO**

**CONTROLE DIÁRIO DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL**

**2 - FINALIDADE**

Controlar diariamente o consumo de combustível com base no formulário Solicitação de Abastecimento e Serviços.

**3 - DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**CAMPO 01**

Registra o tipo de veículo;

**CAMPO 02**

Registra o nº da placa do veículo;

**CAMPO 03**

Registra a data (dia, mês e ano) de cada abastecimento;

**CAMPO 04**

Registra a quilometragem anterior, atual e a rodada;

**CAMPO 05**

Registra a quantidade do abastecimento diário em litros e o valor em R\$ conforme o tipo de combustível (gasolina, álcool, diesel);

**CAMPO 06**

Registra o total geral de quilometragem rodada no mês e de consumo de combustível;

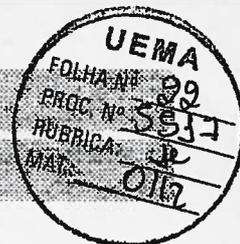
**CAMPO 07**

Registra as observações que se fizerem necessárias;

**CAMPO 08**

Reservado para assinatura do responsável pela Área de Transportes.





**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO**

**1 - NOME DO FORMULÁRIO**

**MAPA MENSAL DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL**

**2 - FINALIDADE**

Avaliar mensalmente o consumo de combustível com base no formulário Controle Diário de Consumo de Combustível.

**3 - DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**CAMPO 01**

Registra o mês correspondente ao controle;

**CAMPO 02**

Registra o ano correspondente ao controle;

**CAMPO 03**

Registra a placa do veículo;

**CAMPO 04**

Registra o total de quilômetros rodados no mês correspondente ao controle;

**CAMPO 05**

Registra o consumo total de litros de combustível consumidos pelo veículo durante o mês (caso o veículo da placa correspondente utilize gasolina, álcool ou diesel);

**CAMPO 06**

Registra o valor total gasto em reais, de acordo com o combustível, durante o mês;

**CAMPO 07**

Registra o consumo médio mensal Km /litro;

**CAMPO 08**

Registra as observações que se fizerem necessárias;

**CAMPO 09**

Registra os totais encontrados correspondentes às colunas sequenciais e de acordo com os subtotais registrados nos CAMPOS 4, 5 e 6;

**CAMPO 10**

Registra a data de preenchimento do formulário;

**CAMPO 11**

Reservado para assinatura do Coordenador de Transportes.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO**  
**MANUAL DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES**

**UEMA**  
 FOLHA Nº **23**  
 PROC. Nº **5537**  
 RUBRICA: **JL**  
 MAT: **0117**

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO</b>				
<b>GUIA DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO</b> 1	Nº 2			
<input type="checkbox"/> NA CAPITAL <input type="checkbox"/> FORA DA CAPITAL <input type="checkbox"/> HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO				
<b>SOLICITANTE</b>				
UNIDADE: 3	PERÍODO 4			
DESTINO 5	HORÁRIO 6	Nº/PASSEGEIROS 7		
JUSTIFICATIVA: 8				
DATA 9	ASSINATURA DO SOLICITANTE 10			
<b>SECTOR DE TRANSPORTE</b>				
NOME DO MOTORISTA: 11	MATRICULA: 12	REGISTRO Nº: 13	HABILITAÇÃO: 14	
TIPO / VEÍCULO: 15 <input type="checkbox"/> PASSEIO <input type="checkbox"/> UTILITÁRIO	MODELO/ ANO: 16	PLACA: 17	Nº RENAVAL: 18	Nº DO CHASSI: 19
DATA 20	AUTORIZAÇÃO DO CEDENTE DO VEÍCULO 21	AUTORIZAÇÃO DO COORD. DE TRANSPORTE 22		
<b>MOTORISTA</b>				
DATA/HORA SAÍDA 23	DATA/HORA CHEGADA 24	Km INICIAL: 25	Km FINAL: 26	Km RODADO: 27
OBSERVAÇÕES: 28				
DATA 29	ASSINATURA DO MOTORISTA 30	VISTO DO COORDENADOR DE TRANSPORTE 31		



**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO**

**1 - NOME DO FORMULÁRIO**

**GUIA DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO**

**2 - FINALIDADE**

Controlar o número de autorização para utilização de veículo na capital, fora da capital (em viagens) e fora do horário de expediente, inclusive no caso de empréstimo de veículo de uma unidade para outra.

**3 - DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**CAMPO 01**

Escolhe a opção (marcando com um X) de acordo com a utilização do veículo: "na capital", "fora da capital" e "horário extraordinário";

**CAMPO 02**

Registra o número da Guia;

**CAMPO 03**

Registra por extenso o nome da unidade solicitante;

**CAMPO 04**

Registra o período necessário para realização dos serviços;

**CAMPO 05**

Registra o destino;

**CAMPO 06**

Registra o horário;

**CAMPO 07**

Registra o nº de passageiros;

**CAMPO 08**

Campo reservado para registrar justificativas da utilização do veículo, inclusive registrar o caso de empréstimo;

**CAMPO 09**

Registra a data da solicitação;

**CAMPO 10**

Reservado para a assinatura do solicitante;

**CAMPO 11**

Campo reservado para registrar o nome do motorista;

**CAMPO 12**

Reservado para o número da matrícula do motorista;

**CAMPO 13**

Reservado para o número do registro da carteira de habilitação do motorista;

**CAMPO 14**

Reservado para o número da habilitação da carteira do motorista;



**CAMPO 15**

Registra o tipo de veículo (passageiro ou utilitário);

**CAMPO 16**

Registra o modelo/ano do veículo;

**CAMPO 17**

Registra a placa do veículo;

**CAMPO 18**

Registra o nº da Renavam do veículo;

**CAMPO 19**

Registra o nº do Chassi do veículo;

**CAMPO 20**

Registra a data da autorização do Cedente do veículo;

**CAMPO 21**

Reservado para a autorização do Cedente do veículo;

**CAMPO 22**

Reservado para a autorização do Coordenador de Transportes;

**CAMPO 23**

Registra a data/hora da saída do veículo;

**CAMPO 24**

Registra a data/hora da chegada do veículo;

**CAMPO 25**

Registra o número da quilometragem inicial do veículo;

**CAMPO 26**

Registra o número da quilometragem final do veículo;

**CAMPO 27**

Registra a diferença entre a quilometragem final e a inicial (Km rodados);

**CAMPO 28**

Campo de observações para registro de ocorrências no período da utilização do veículo;

**CAMPO 29**

Registra a data da assinatura do motorista e do visto do Chefe de Transportes;

**CAMPO 30**

Reservado para a assinatura do motorista;

**CAMPO 31**

Reservado para o visto da autorização do Coordenador de Transporte.





**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO**

**1 - NOME DO FORMULÁRIO**

**CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOS**

**2 - FINALIDADE**

Controlar a utilização diária dos veículos (percurso, quilometragem rodada e nome do usuário).

**3 - DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**CAMPO 01**

Registra o número do Controle Diário de Veículos;

**CAMPO 02**

Registra o mês/ano;

**CAMPO 03**

Registra as características do veículo (marca, tipo, placa);

**CAMPO 04**

Registra nome e matrícula do motorista;

**CAMPO 05**

Registra o dia da utilização;

**CAMPO 06**

Registra as informações da saída do veículo (hora, local, Km);

**CAMPO 07**

Registra as informações da chegada do veículo (hora, local, Km);

**CAMPO 08**

Registra o nome do usuário;

**CAMPO 09**

Reservado para registrar as ocorrências no uso do veículo (acidentes, multas, defeitos);

**CAMPO 10**

Reservado para a assinatura do motorista;

**CAMPO 11**

Reservado para a assinatura do Coordenador de Transportes.





UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

MANUAL DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES



**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO**

**1 - NOME DO FORMULÁRIO**

**CONTROLE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS**

**2 - FINALIDADE**

Registrar e controlar a manutenção e conservação de veículos realizadas dia a dia do mês.

**3 - DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**CAMPO 01**

Registra o tipo e ano do veículo;

**CAMPO 02**

Registra a data (mês e ano) da manutenção;

**CAMPO 03**

Registra o número do chassi do veículo;

**CAMPO 04**

Registra o número da placa do veículo;

**CAMPO 05**

Registra o dia da manutenção;

**CAMPO 06**

Registra o nome da peça ou serviço realizado no veículo, incluindo o número da Nota Fiscal;

**CAMPO 07**

Registra a quantidade de peças repostas ou reparadas;

**CAMPO 08**

Registra o valor referente às peças/serviços;

**CAMPO 09**

Registra o custo da mão-de-obra;

**CAMPO 10**

Registra o custo da lavagem e/ou lubrificação;

**CAMPO 11**

Registra quantidade em litros de óleos lubrificantes e o valor gasto com óleos lubrificantes;

**CAMPO 12**

Registra o valor total no dia gasto com a manutenção e conservação de veículos;

**CAMPO 13**

Registra o valor total geral da manutenção no mês;

**CAMPO 14**

Registra a data da assinatura do responsável pelo preenchimento;



**CAMPO 15**

Reservado para a assinatura do responsável pelo preenchimento do controle de manutenção e conservação;

**CAMPO 16**

Reservado para o visto do Coordenador de Transporte.





**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO**

**1 - NOME DO FORMULÁRIO**

**ORDEM DE SERVIÇO**

**2 - FINALIDADE**

Autorizar serviços em veículos

**3 - DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**CAMPO 01**

Registra o número da Ordem de Serviço;

**CAMPO 02**

Registra o nome da empresa que realizará os serviços no veículo;

**CAMPO 03**

Campo para registrar o tipo de veículo (passeio/utilitário);

**CAMPO 04**

Registra o modelo e ano do veículo;

**CAMPO 05**

Registra a placa do veículo;

**CAMPO 06**

Registra a discriminação dos serviços a serem executados no veículo;

**CAMPO 07**

Registra a quantidade de serviços a serem realizados no veículo;

**CAMPO 08**

Registra a data da Ordem de Serviço;

**CAMPO 09**

Campo reservado para a assinatura do Coordenador de Transportes.