

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO TRANSPORTE INTERNO**

**- SEADS -**

**- 2006 -**

**CLÁUDIO LEMBO**

Governador do Estado

**ROGÉRIO PINTO COELHO AMATO**

Secretário Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social

**ERNESTO VEGA SENISE**

Secretário-Adjunto

**FERNANDO PADULA NOVAES**

Chefe de Gabinete

### **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

O Núcleo de Atividades Complementares da Divisão de Infra-estrutura do Departamento de Administração e os Núcleos Administrativos das Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social da SEADS cumprem, em sua respectiva área de atuação, as atribuições previstas nos artigos 7º, 8º e 9º do Decreto Nº 9.543, de 1º de março de 1977, em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados. Embora os novos processos de locação com motorista exijam um novo formato para administração da frota, a legislação vigente e procedimentos de controle e avaliação previstos mantêm-se e implicam ajustes para o seu cumprimento.

Este instrumento tem essa intenção: padronizar procedimentos para utilização e gestão da frota, possibilitando maior controle e avaliação da qualidade e efetividade do serviço prestado aos servidores - usuários. Estes, por sua vez, conhecerão as regras de atendimento a fim de contribuírem para a implementação de um modelo racional e eficiente de gestão e uso da frota.

## **Das Atribuições e Competências**

### **DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

O Decreto nº 9543, de 1º de março de 1977 reestrutura o **Sistema da Administração dos Transportes Internos Motorizados da Administração Pública Estadual**.

O referido Decreto prevê que o Sistema da Administração compreende os seguintes órgãos:

- I - órgãos centrais;
- II - órgãos setoriais;
- III - órgãos subsetoriais;
- IV - órgãos detentores.

Aos **órgãos centrais** cabe desenvolver e executar a política do governo para a Administração dos Transportes Internos Motorizados, no âmbito da Administração Centralizada e Autarquia.

São órgãos centrais:

- a) Unidade Central de Transportes Internos - UCTI, atuando como órgão normativo;
- b) Grupo Central de Fiscalização de Veículos Oficiais - GCFIVO da Casa Militar do Gabinete do Governador, atuando como órgão fiscalizador do uso de veículos.

Aos órgãos setoriais cabe prestar os serviços relativos à administração das frotas fixadas para as Unidades Orçamentárias e Autarquias.

## **Das Atribuições e Competências**

*Aos órgãos setoriais com relação à frota, compete:*

I - manter o registro dos veículos segundo a classificação em grupos previstos no Decreto nº 9.543/77;

II - elaborar estudos sobre:

alteração das quantidades fixadas;

programações anuais de renovação;

conveniência de aquisições para complementação da frota ou substituição de veículo;

conveniência da locação de veículo;

distribuição de veículos pelas subfrotas;

criação, extinção, instalação e fusão de postos de serviços e oficinas;

criação, extinção, instalação e fusão de postos de serviços e oficinas;

utilização adequada, guarda e conservação dos veículos oficiais;

conveniência de seguro geral.

*Aos órgãos subsetoriais, com relação às subfrotas, compete:*

I - manter cadastro dos veículos oficiais, registrando, com relação aos mesmos:

marca, tipo e modelo;

número do “chassi”, do certificado de propriedade, da placa ou prefixos;

número do patrimônio;

órgão detentor;

preço da aquisição;

despesas com reparação e manutenção dos veículos locados em caráter não eventual;

## **Das Atribuições e Competências**

II - providenciar o seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres e, se autorizado, o seguro geral;

III - elaborar estudos sobre:

distribuição de veículos pelos órgãos detentores e alteração das quantidades distribuídas;  
substituição de veículos oficiais.

IV - verificar, periodicamente, o estado dos veículos oficiais e locados;

V - efetuar ou providenciar a manutenção de veículos oficiais.

*Aos órgãos detentores, com relação aos veículos que lhes forem distribuídos, compete:*

- elaborar estudos sobre a distribuição dos veículos oficiais e em convênio pelos usuários;
- guardar os veículos;
- promover o emplacamento e o licenciamento;
- elaborar escalas de serviço;
- providenciar manutenção restrita, compreendendo especificamente:
  - reabastecimento, inclusive verificação dos níveis de óleo;
  - lubrificação, lavagem e limpeza;
  - cuidados com baterias, pneumáticos e acessórios;
  - pequenas reparações e ajustes.
- executar os serviços de transporte interno;
- realizar o controle de uso e das condições do veículo, por meio de:
  - registro de ocorrência;
  - registro de saída e entrada;

## Das Atribuições e Competências

registro de quilometragem percorrida e gasolina consumida;  
elaboração de relatórios e quadros estatísticos;  
preenchimento de impressos e fichas diversas;  
registro de ferramentas, acessórios, sobressalentes e controle  
de substituição de peças e acessórios.

Pelo Decreto nº 49.688, de 17 de junho de 2005 que reorganiza a Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social, o *Núcleo de Atividades Complementares da Divisão de Infra-estrutura* do Departamento de Administração é o órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados na SEADS e os Núcleos Administrativos das DRADS são os órgãos subsetoriais.

### COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES DO ÓRGÃO DETENTOR

O dirigente do órgão detentor é sempre o dirigente da unidade que for designada como depositário dos veículos oficiais.

As competências dos dirigentes do órgão detentor são:

- distribuir os veículos pelos usuários e designar condutores;
- autorizar requisições de transportes;
- decidir sobre requisição de combustível, material de limpeza, acessórios e peças para pequenas reparações;
- zelar pelo cumprimento das normas gerais e internas e fiscalizar a utilização adequada do veículo oficial e locado;
- determinar a apuração de irregularidade;
- atestar para fins de pagamento o uso de veículo locado em caráter não eventual.

### FROTA

Frota é o conjunto devidamente especificado e quantificado dos veículos classificados em grupos e necessários aos serviços dos órgãos públicos, em seus diferentes setores de atividade.

Em cada Unidade Orçamentária das Secretarias de Estado, há uma frota de veículos que é fixada por decreto.

O Decreto que fixou a frota desta Secretaria é 50.289, de 23 de janeiro de 2006.

Veículos oficiais são os automotores de propriedade do Estado, utilizados na Administração Centralizada e Autarquias.

# CLASSIFICAÇÃO DE VEÍCULOS

Os veículos oficiais da Administração Centralizada e Autarquias, para efeito de destinação e uso, são classificados quanto ao tipo e modelo em 2 (duas) categorias:

## I - Veículos de representação

Os veículos oficiais de representação são classificados em 3 (três) grupos: Especial, A e B.

### ➤ Veículos de representação do grupo Especial:

preferencialmente de fabricação nacional;  
tipo sedã;  
4 (quatro) portas;  
cor escura, de preferência preta;  
versão mais luxuosa da linha;  
capacidade para 5 (cinco) ou mais pessoas;  
destina-se ao Governador e ao Vice-governador.

### ➤ Veículos de representação do grupo A:

preferencialmente, de fabricação nacional;  
tipo sedã;  
4 (quatro) portas;  
cor escura, de preferência preta;  
versão intermediária de luxo da linha;  
capacidade para 5 (cinco) ou mais pessoas;  
destina-se aos Secretários de Estado e Procurador Geral do Estado.

## Classificação de Veículos

- Veículos de representação do grupo B:
  - preferencialmente, de fabricação nacional;
  - tipo sedã;
  - 4 (quatro) portas;
  - cor escura, de preferência preta;
  - versão básica da linha;
  - capacidade para 5 (cinco) ou mais pessoas;
  - destinam-se aos Secretários-Adjuntos, Chefes de Gabinete, Delegado Geral de Polícia, Comandante Geral da Polícia Militar, Superintendentes de Autarquias, Presidentes de Fundações instituídas ou mantidas pelo poder público estadual.

## II - Veículos oficiais de prestação de serviços

Estes veículos são classificados em 4 (quatro) grupos: S-1, S-2, S-3 e S-4.

- Veículos de prestação de serviço do grupo S-1:
  - preferencialmente, de fabricação nacional;
  - tipo sedã ou “hatchback”;
  - 2 (duas), 3 (três), 4 (quatro) ou 5 (cinco) portas;
  - versão básica da linha;
  - capacidade para 4 (quatro) ou mais pessoas;
  - destinado ao transporte exclusivo de passageiros.
- Veículos de prestação de serviços do grupo S-2:
  - preferencialmente, de fabricação nacional;
  - versão básica da linha;
  - destinados ao transporte misto de cargas leves e passageiros.

## Classificação de Veículos

- Veículos de prestação de serviços do grupo S-3:
  - preferencialmente, de fabricação nacional;
  - carroceria aberta;
  - adequados ao transporte de cargas leves e passageiros.
- Veículos de prestação de serviços do grupo S-4:
  - preferencialmente, de fabricação nacional;
  - compreender as viaturas de policiamento, jipes, ambulâncias, furgões, ônibus, microônibus e guinchos.

### DESTINAÇÃO E UTILIZAÇÃO

Os veículos oficiais de representação do grupo B e os de prestação de serviços serão utilizados, exclusivamente nos dias úteis, no período das seis às vinte e duas horas.

Os usuários ou condutores de veículos do grupo B e os de prestação de serviços portarão adequada autorização quando habitual ou excepcionalmente circular:

- fora da sede do órgão detentor;
- em dias não úteis;
- fora das seis às vinte e duas horas.

Esta autorização será concedida em impresso próprio pelo dirigente da frota ou subfrota no caso de trânsito habitual e pelo dirigente do órgão detentor, ou pelo servidor que autorizar a saída do veículo no caso de trânsito excepcional.

A autorização, da qual constarão as razões pormenorizadas do deslocamento, será comunicada ao Grupo Central de Fiscalização de Veículos Oficiais por intermédio da Casa Militar do Gabinete do Governador.

#### ➤ **Vedações:**

viagens de um para outro município, com veículos oficiais dos grupos S-1 e S-2, quando as localidades forem ligadas por ferrovias ou por linhas de ônibus de transporte coletivo;

a utilização de veículos para as entregas de correspondências, as quais passarão a ser feitas mediante a contratação dos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou por intermédio de empresa especializada.

a utilização dos veículos dos grupos S-1, S-2, S-3 e S-4, por servidores de qualquer categoria, no transporte da residência para o serviço ou vice-versa.

### IDENTIFICAÇÃO E GUARDA

Os veículos oficiais de prestação de serviços terão pintado, em suas portas dianteiras, a expressão “**Serviço Público Estadual**” em caracteres pretos, sobre uma faixa branca de quinze por quarenta centímetros no mínimo.

A faixa será encimada pelo brasão oficial do Estado de São Paulo, em cores.

Abaixo da faixa serão inscritos, em tamanho e disposição estéticos.

- o nome da Secretaria;
- o número de patrimônio do veículo e a Unidade Orçamentária.

### USUÁRIO

Usuário é o requisitante, responsável pelo veículo durante sua ocupação.

- Ao usuário compete:
  - fiscalizar:
    - a exatidão do itinerário percorrido;
    - a correção de atitudes e habilidades do condutor;
    - a fiel observância às disposições contidas no Regulamento do Código Nacional de Trânsito;
    - o estado do veículo.
  - obedecer às normas que regulam o uso do veículo oficial;
  - preencher e assinar:
    - relatórios de ocorrências;
    - impresso de controle de tráfego;
    - outros impressos pertinentes.

### CONDUTORES

➤ Aos condutores cabe:

- inspecionar o veículo antes da partida e durante o percurso;
- requisitar ou providenciar a manutenção preventiva do veículo, compreendendo especialmente:
  - lubrificação;
  - lavagem e limpeza em geral;
  - reapertos;
  - cuidados com pneumáticos, baterias, acessórios e sobressalentes;
  - reabastecimento, inclusive verificação dos níveis de óleo.
- dirigir corretamente o veículo obedecendo as disposições do Regulamento do Código Nacional de Trânsito e as normas e os regulamentos internos e locais;
- efetuar reparações de emergência durante o percurso;
- prestar assistência necessária em casos de acidentes;
- zelar pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, sobressalentes, documentação e impressos;
- preencher o impresso de controle de tráfego e outros relativos ao uso e defeitos mecânicos do veículo, inclusive de acidentes.

### **DEMONSTRATIVO MENSAL DE CONSUMO E ESTOQUE DE COMBUSTÍVEIS**

Os dirigentes de Unidades Orçamentárias deverão apresentar à Unidade Central de Transportes Internos - UCTI, até o décimo dia útil do mês seguinte, o Demonstrativo Mensal de Consumo e Estoque de combustíveis relativo ao mês anterior, através do Sistema Integrado de Gestão de Frotas - SIGEF.

A UCTI compete:

- examinar e analisar os dados, apontando as eventuais distorções;
- elaborar relatórios, a nível Estadual, acompanhado dos demonstrativos mensais das Unidades Orçamentárias.

### CADASTRAMENTO DOS VEÍCULOS / MOTORISTAS

- Veículos: oficiais / locados;
- Motoristas / condutores;

**ATENÇÃO :** Para cadastrar dados do veículo e do motorista no Sistema de Administração da Frota de Veículos - SAF no Sistema Integrado de Gestão de Frota - SIGEF, é necessário encaminhar ao Núcleo de Atividades Complementares da Divisão de Infra-estrutura do Departamento de Administração os seguintes dados / documentos:

- Do veículo:
  - 1- cópia da Nota Fiscal (valor do veículo);
  - 2- documentos de Licenciamento do veículo (no município sede da DRADS);
  - 3- seguro obrigatório;
  - 4- seguro total (apresentação da apólice);
  - 5- endereço de domicílio do veículo (deve ser o da DRADS).
- Do motorista/condutor:
  - 1- nome completo;
  - 2- cópia do Documento de Identidade - RG;
  - 3- cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - 4- cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH (sem restrições).

### DO USO DO VEÍCULO

A destinação e utilização de veículos oficiais só será permitida mediante requisição com a devida autorização do superior hierárquico do usuário, conforme estabelece o Decreto nº 9.543/77.

## Procedimentos para Requisição de Veículo

### PROCEDIMENTOS DO USUÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Para requisição de veículo oficial ou locado, o usuário deverá preencher os Formulários (anexos I e III), obedecidos os seguintes procedimentos:

Se a viagem for para município fora da sede do órgão detentor, preencher o formulário (anexo I):

- 1- destino / localidade - distância;
- 2- data de saída / horário;
- 3- data de retorno / horário;
- 4- nome completo do usuário e do acompanhante;
- 5- objetivo da viagem;
- 6- assinatura do responsável.

#### CONVÉM LEMBRAR QUE:

Nesta situação, a requisição de veículo, devidamente preenchida será acompanhada da prévia e expressa **Autorização do Dirigente da Frota (Chefe de Gabinete / Diretor da DRADS) Anexo II.**

Para prestação dos serviços no município de localização da SEADS / DRADS, preencher o formulário (anexo III):

- 1- data e hora da saída;
- 2- observar se é só ida, ou se é ida e volta;
- 3- nome completo do usuário e do acompanhante, se houver;
- 4- cargo / unidade;
- 5- destino;
- 6- assinatura do responsável / data / autorização de saída do veículo;
- 7- nome do motorista / ficha nº / viatura.

### PROCEDIMENTOS DO NÚCLEO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES / NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Depois de assinado, a requisição deverá ser encaminhado para o Núcleo de Atividades Complementares do DA e, no caso da DRADS, ao Núcleo Administrativo para:

- a) o Diretor do Núcleo de Atividades Complementares / Núcleo Administrativo deverá autorizar a saída do veículo (anexo IV);
- b) a reserva do carro para o dia e a hora agendado deverá ser realizada por meio do Sistema de Administração da Frota de Veículos - SAF (ver Manual de Operações do Sistema de Administração de Frota de Veículos), quando da emissão da Ficha de Controle de Tráfego - FCT (anexo V);
- c) no dia e hora agendados, o motorista deverá retirar a Ficha de Controle de Tráfego - FCT com o responsável do Núcleo de Atividades Complementares / Núcleo Administrativo com o devido registro de horário, ou passá-lo no relógio de ponto para marcar o horário de saída;
- d) o transporte deverá então, ser realizado conforme autorizado na Ficha de Controle de Tráfego - FCT;
- e) ao retornar, o usuário deverá preencher na referida Ficha de Controle de Tráfego - FCT o item “Avaliação do Serviço” e assiná-lo, registrando o dia e a hora da chegada;
- f) o motorista deverá registrar o horário de chegada ou passar a Ficha de Controle de Tráfego no relógio de ponto para registrar o horário e entregá-lo ao Núcleo de Atividades Complementares / Núcleo Administrativo;

- g) o Núcleo de Atividades Complementares / Núcleo Administrativo deverá verificar no preenchimento da Ficha de Controle de Tráfego - FCT: quilometragem, abastecimento, troca de óleo e/ou condições dos pneus e lavagem;
- h) se houve erro no preenchimento das informações, o Núcleo de Atividades Complementares / Núcleo Administrativo deverá solicitar ao motorista e / ou usuário que complete as informações;
- i) se todas as informações foram preenchidas corretamente, as informações do controle de tráfego deverão ser digitadas no Sistema de Administração da Frota de Veículos - SAF, para alimentação dos dados e fechamento da ficha;
- j) se durante o serviço ocorrer qualquer incidente, o usuário deverá registrá-lo na Ficha de Controle de Tráfego, o Diretor do Núcleo de Atividades Complementares / Núcleo Administrativo, tomará as providências cabíveis;
- k) se o serviço for executado devidamente, a Ficha de Controle de Trafego - FCT deverá, após cadastramento dos dados no Sistema de Administração da Frota de Veículos - SAF, ser arquivada junto com a requisição do veículo em pasta (separada uma para cada veículo) por cinco anos.

### ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS - SAF

Recebendo a Ficha de Controle de Trafego - FCT, o responsável (Núcleo de Atividades Complementares / Núcleo Administrativo) pelo controle da frota alimentará o Sistema de Administração da Frota de Veículos - SAF, informando a quilometragem e o combustível utilizado constantes da ficha, seja o veículo oficial ou **locado**, encerrando-a, dando por finalizada a comprovação da viagem realizada.

No final do mês, o responsável emite o relatório do sistema e atesta o consumo mensal de combustível, bem como a quilometragem rodada por veículo.

Até o dia 10 de todo mês o Núcleo de Atividades Complementares do Departamento de Administração deverá encaminhar o resumo das informações de cada veículo através do Sistema Integrado de Gestão de Frotas - SIGEF da Casa Civil.

## Anexos

### ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO PARA VIAGEM FORA DO MUNICÍPIO



SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

#### REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS VIAGENS

DESTINO/LOCALIDADE	DISTÂNCIA DA Kms
--------------------	---------------------

DATA DE SAÍDA:	HORÁRIO:
DATA DE RETORNO:	HORÁRIO:

NOME(S) DO(S) USUÁRIO(S):	
1. _____ cargo _____	RG. _____
2. _____ cargo _____	RG. _____
3. _____ cargo _____	RG. _____
4. _____ cargo _____	RG. _____

OBJETIVO DA VIAGEM:		
---------------------	--	--

Assinatura do DIRETOR da Unidade	DATA	Assinatura do DIRETOR do DA/DRADS
----------------------------------	------	-----------------------------------

Observações:	USO DO REPRESENTANTE
--------------	----------------------

### **ANEXO II - AUTORIZAÇÃO**



SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### **AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM**

Fica autorizado o veículo a trafegar fora da sede do órgão detentor, com destino ao(s) município(s), e nos dias úteis e não úteis e, fora do período normal de trabalho, se for o caso, face ao disposto nos incisos I, II e III do artigo 66, do Decreto nº 9.543/77, sem prejuízo da fiscalização do Grupo Central de Fiscalização de Veículos Oficiais. Esta autorização só terá validade, acompanhada da FICHA DE CONTROLE DE TRÁFEGO.

Veículo Oficial: Marca

Tipo:

Cor:

Grupo “S-

“ Placa:

Frota SEADS.

Município(s):

São Paulo, de de 200\_

Fernando Padula Novaes  
Chefe de Gabinete

## Anexos

### ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO PARA VIAGEM NO MUNICÍPIO



SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

#### REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

DIA:	SAÍDA ÀS: horas	RETORNO ÀS: horas
------	--------------------	----------------------

Nome(s) do(s) Usuário(s):		
1)	RG.	Cargo
2)	RG.	Cargo
3)	RG.	Cargo

Destino: (rua/avenida)		
Unidade	data	Assinatura do Responsável

Recebido em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2006 às \_\_\_\_ hs

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

nome do Motorista	Ficha n. <sup>o</sup>	veículo
-------------------	-----------------------	---------

### ANEXO IV - AUTORIZAÇÃO



SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DO VEÍCULO

Autorizo o condutor abaixo mencionado a retirar do estacionamento da Sede da SEADS, localizada à Rua Bela Cintra nº 1032, o veículo para atender a solicitação de viagem.

Veículo Oficial: Marca

Tipos:

Cor:

Grupo "S-

" Placa:

Frota SEADS.

Município(s):

Condutor:

RG nº:

São Paulo, de 200\_

Lavínia Lopes  
Diretora do Núcleo de Atividades Complementar

## Anexos

### ANEXO V FRENTE

	Secretaria _____ Subseção _____ Cidade _____
--	--

Autenticação Mecânica  
Partida (data e hora)  
Partida (data e hora)

Retorno (data e hora)  
Retorno (data e hora)

#### CONTROLE DE TRÁFEGO N.º

(Artigo 83 do Dec. 9.543/77)

PLACA	PATRIMÔNIO	TIPO	GRUPO

Condutor:

Apresentar-se em: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas e \_\_\_\_\_ minutos

Ao Senhor (a) \_\_\_\_\_

Função \_\_\_\_\_ Unidade \_\_\_\_\_

Quilometragem	HODÔMETRO	
	Retorno	_____
	Diferença	_____
	Partida	_____

Abastecimento	Natureza	Quantidade	Req. n.º
	Gasolina	_____	_____
	Diesel	_____	_____
	Álcool	_____	_____

Expedidor

#### O USUÁRIO PREENCHERÁ

O veículo foi apresentado na hora e local certos?  sim  não

Dispensado às \_\_\_\_\_ horas e \_\_\_\_\_ minutos

Local: \_\_\_\_\_

Nova apresentação?  sim  não

Especificar para o caso de resposta afirmativa: Dia - Hora - Local

Considerações gerais sobre o veículo e/ou condutor:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Usuário

## Anexos

### ANEXO V VERSO

O CONDUTOR PREENCHERÁ			
DESTINO(S)	HORÁRIOS		HODÔMETRO
	Chegada	Partida	
O condutor anotará os defeitos verificados _____ _____ _____			
O condutor fará observações sobre multas, irregularidades e acidentes: _____ _____ _____			
Condutor			
O expedidor preencherá quando do retorno do veículo:			
1) Foram preenchidos os itens referentes ao condutor e ao usuário?			
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não	
2) Estão corretos os itens preenchidos pelo condutor?			
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não	
3) O veículo percorreu _____ Km			
Tempo de utilização _____ horas e _____ minutos.			
Expedidor			

## **Elaboração do texto**

Fausto Souto Maior Filho

Lia Omuro

Massako Koniski Ishikawa

Ruth Taseko Baba

Zulmira Seico Toda

## **Formatação e Editoração Eletrônica**

Denise Maria Valsechi Púlici

Rômulo Alberto Suppi

---

## **SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Rua Bela Cintra, 1.032 - Cerqueira César - São Paulo / SP - CEP: 01415-000

Tel.: (0xx11) 6763-8000

[www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br](http://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br)

---

