



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo  
**CAMPUS GUARAPARI**

**PORTARIA Nº 167-GDG, DE 9 DE AGOSTO DE 2023.**

*Homologa o Regulamento Interno  
de Visitas Técnicas.*

**O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS GUARAPARI DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO,** nomeado pela Portaria nº 1.990, de 22.11.2021 da Reitoria deste Ifes e publicada no DOU de 23.11.2021, seção 2, página 21, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.070, de 05.06.2014 da Reitoria deste Ifes,

**RESOLVE:**

Art. 1º Homologar e divulgar o Regulamento Interno de Visitas Técnicas do campus Guarapari do Ifes, aprovado no dia 08.08.2023, na 22º reunião do Conselho de Gestão do Campus Guarapari do Ifes, conforme anexo.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor em 1 de setembro de 2023.

**GIBSON DALL'ORTO MUNIZ DA SILVA**  
Diretor-Geral



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS GUARAPARI

Alameda Francisco Vieira Simões, 720 – Aeroporto – 29216-795 – Guarapari – ES  
27 3261-9900

### ANEXO I PORTARIA Nº 167-GDG, DE 09 DE AGOSTO DE 2023.

#### REGULAMENTO INTERNO DE VISITAS TÉCNICAS DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CAMPUS GUARAPARI

##### CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

**Art. 1º** O presente regulamento interno visa estabelecer os procedimentos adotados pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, Campus Guarapari, relativos à realização de Visitas Técnicas envolvendo alunos regularmente matriculados na instituição de ensino, em conformidade com a Resolução do Conselho Superior do Ifes Nº 59/2018, de 17 de dezembro de 2018 - [Res CS 59 2018 - Regulamenta Diretrizes Visita Técnica \(ifes.edu.br\)](#).

**Art. 2º** Denomina-se Visita Técnica as atividades realizadas em empresa, instituição, organização, espaço de conhecimento ou em determinada área geográfica, com o acompanhamento de um ou mais professores, objetivando proporcionar ao estudante uma visão técnica da futura profissão, conhecendo um processo, uma estrutura social ou uma dinâmica de um determinado espaço de trabalho de modo a contribuir no processo formativo do estudante.

§ 1º A Visita Técnica deverá estar ligada aos objetivos de aprendizagem do Projeto Pedagógico do curso do estudante.

§ 2º A Visita Técnica é instrumento metodológico e pedagógico que compõe parte da elaboração ou da re-elaboração dos saberes dos componentes curriculares, podendo perpassar pelas diversas disciplinas de um ou mais cursos do Campus, sendo caracterizada pelo contato *in loco* entre os visitantes e o local visitado, objetivando a complementação didático-pedagógica de componentes curriculares teórico-práticos específicos, além de agir como um mecanismo de interação entre os alunos.

§ 3º A Visita Técnica tem o objetivo de propiciar ao estudante a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal, além de ampliar o conhecimento de mundo, despertando maior motivação no que diz respeito à área do conhecimento desenvolvido em sala de aula.

**Art. 3º** As Visitas Técnicas, preferencialmente, deverão estar previstas no plano de ensino do(s) componente(s) curricular(es) a que estão vinculadas.

**Art. 4º** Nos casos em que as Visitas Técnicas prevejam atividades práticas de ensino que envolvam a utilização de animais (filo *Chordata*, subfilo *Vertebrata*), estas devem ser submetidas à análise do Comitê de Ética no Uso de Animais do Ifes (CEUA – Ifes), só podendo ser executadas mediante sua prévia aprovação (Resolução do Conselho Superior nº 41/2016), uma vez que a Visita Técnica é parte integrante do componente curricular ao qual está vinculada.

## **CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DA VISITA TÉCNICA**

**Art. 5º** A Visita Técnica é parte integrante do componente curricular, sob a responsabilidade de um ou mais professores, podendo ser solicitada por servidores e discentes, individualmente ou em grupo, quando ela tiver caráter multidisciplinar.

§ 1º O organizador da Visita Técnica deverá ser um docente, sendo este o responsável pelo acompanhamento.

§ 2º A Visita Técnica será concedida apenas a estudantes regularmente matriculados nos componentes curriculares do Campus, admitindo-se que colaboradores eventuais, servidores e estudantes de outros *campi* participem, desde que autorizados pelas Direções Gerais envolvidas.

§ 3º Os formulários necessários para viabilizar as Visitas Técnicas podem ser obtidos na página do Campus Guarapari, sendo de responsabilidade do Proponente o acesso aos documentos e os respectivos preenchimentos.

**Art. 6º** As solicitações de Visita Técnica serão cadastradas, através do Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, e submetidas à apreciação e à anuência da Coordenadoria de Curso e da Diretoria de Ensino (DIREN).

§ 1º Os períodos para proposição de Visitas Técnicas serão previstos semestralmente em calendário acadêmico.

§ 2º A cada semestre letivo poderão ser solicitadas, no máximo, duas Visitas por componente curricular, sendo que a segunda Visita não poderá ser concedida em detrimento da primeira solicitação de outro componente.

§ 3º O atendimento à solicitação de Visitas Técnicas está condicionado à disponibilidade de recursos para tal fim, sujeitando-se à manifestação da Diretoria de Administração e Planejamento (DIAPL).

§ 4º Em caso de indisponibilidade de recursos, as visitas solicitadas poderão ser realizadas desde que os participantes sejam provedores das despesas relacionadas à viagem.

**Art. 7º** É responsabilidade do Proponente estruturar todas as etapas da Visita Técnica, desde o contato e o agendamento com a empresa ou instituição, bem como a verificação de acessibilidade, até a entrega do Relatório Final, incluindo, caso necessário, a realização de cotações de diárias, quando for necessária a pernoite dos estudantes em hotéis.

Parágrafo único: Em viagens com pernoite, serão necessários pelo menos 2 servidores acompanhantes por grupo de até 50 (cinquenta) alunos, 1 do sexo masculino e 1 do sexo feminino, preferencialmente.

**Art. 8º** O Proponente deverá preencher os seguintes formulários: Solicitação de Visita Técnica (ANEXO I) e Lista de participantes de Visita Técnica (ANEXO II); e enviar a documentação por e-mail para o coordenador de curso realizar a abertura de processo eletrônico no SIPAC.

§ 1º A proposta será submetida à apreciação da Coordenadoria de Curso, que deverá verificar a documentação (anexos acima citados), emitir parecer quanto a viabilidade, relevância, aplicabilidade da proposta e planejamento prévio no plano de ensino do professor. Em seguida, encaminhar o processo à Diretoria de Ensino (DIREN).

§ 2º No processo avaliativo das Visitas Técnicas, desde que garantidas as condições de segurança para sua realização, serão observados os seguintes quesitos ordenados quanto à sua prioridade:

- I – relevância técnico-pedagógica dos conhecimentos trabalhados;
- II – evidências da interdisciplinaridade da Visita Técnica;
- III – demonstração da incapacidade do Campus em prover tal conhecimento;
- IV – distância da localidade a ser visitada em relação ao Ifes Campus Guarapari.
- V – atender estudantes finalistas e que não tenham, ainda, realizado Visita Técnica.

**Art. 9º** Após a aprovação da proposta de Visita Técnica pela Coordenadoria de Curso e pela Diretoria de Ensino (DIREN) o processo será encaminhado à Diretoria de Administração e Planejamento (DIAPL) para manifestação quanto à disponibilidade orçamentária para sua realização.

**Art. 10** O processo, com parecer da DIAPL, será encaminhado à Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (DPPGE).

§ 1º Havendo disponibilidade orçamentária para a realização da Visita Técnica, a DPPGE solicita ao setor responsável a reserva do transporte e encaminha o processo para a Coordenadoria de Origem.

§ 2º Não havendo disponibilidade orçamentária para a Visita Técnica, a DPPGE encaminhará o processo para a Coordenadoria de Origem, para que seja dada ciência ao professor responsável pela visita. Este por sua vez deverá se manifestar com relação à continuidade da visita, para isso deverá informar como será realizada a visita e a contratação do transporte. Caso contrário solicitará o arquivamento do processo.

**Art. 11** Caso a Visita, previamente confirmada, esteja impossibilitada de ocorrer, cabe ao Proponente informar aos envolvidos o seu cancelamento ou o seu adiamento, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência ao evento.

**Art. 12** Havendo motivos institucionais que possam inviabilizar a realização da Visita Técnica, o Proponente será avisado no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência ao evento, permitindo-se que seja agendada uma nova data para a realização da referida viagem.

**Art. 13** Os alunos somente poderão participar da viagem se o respectivo Termo de Responsabilidade e Declaração de Saúde (ANEXO III) estiver devidamente preenchido e de posse do Professor designado para acompanhar a atividade, uma vez que o documento traz

informações importantes sobre os alunos e atesta sua ciência quanto às regras de comportamento.

**Art. 14** Após a confirmação da Visita Técnica, o Proponente deverá recolher o Termo de Responsabilidade e Declaração de Saúde (ANEXO III) de todos os participantes, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis ao primeiro dia de deslocamento. Dentro desse prazo, as declarações devem ser digitalizadas e enviadas ao coordenador do curso que deve anexá-las ao processo.

**Art. 15** Após a realização da Visita Técnica, o Proponente deverá entregar, no prazo de 7 (sete) dias úteis, à Coordenadoria de Curso o Relatório de Visita Técnica (ANEXO IV) e a Lista de Presença Assinada (ANEXO V), bem como o Formulário de Uso de Ônibus Terceirizado (ANEXO VI). Estes, por sua vez, serão anexados ao processo pelo coordenador do curso.

Parágrafo Único: Após a inserção dos documentos, o mesmo deverá ser encaminhado para a DPPGE para verificação e arquivamento.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 16** São atribuições do Proponente:

- I - Estabelecer contato prévio com a empresa/instituição/órgão/evento onde será realizada a Visita Técnica;
- II - preencher devidamente os formulários de Solicitação de Visitas Técnicas;
- III - enviar documentação de solicitação de abertura de processo à Coordenadoria de Curso com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência;
- IV - encaminhar um cronograma contendo as informações da Visita à Diretoria de Ensino (DIREN), como consta no anexo I;
- V - disponibilizar o anexo III e orientar o preenchimento do mesmo pelos alunos;
- VI - portar o Termo de Autorização e Declaração de Saúde (Anexo III), de todos os alunos participantes, durante a realização das Visitas Técnicas;
- VII - Acompanhar se as adaptações sugeridas pelo Núcleo de Atendimento às Pessoas com necessidades Especiais (Napne), para os alunos com necessidades especiais foram atendidas e auxiliar na busca de soluções;
- VIII - zelar pelo cumprimento da ação e pela conduta ética dos participantes durante a realização da Visita Técnica;
- IV - oferecer atividade substitutiva, de conteúdo e de nota equivalentes ao estudante que, por motivo de impedimento formalmente justificado, não participe da Visita Técnica;
- X - encaminhar o relatório de Visitas Técnicas à Coordenadoria de Curso no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis após o retorno da Visita. Para realizar outra visita técnica, o professor não poderá ter pendências de entrega de relatórios anteriores.

**Art. 17** São atribuições das Coordenadorias de Curso, com apoio da Coordenadoria de Gestão Pedagógica (CGP):

- I - receber a proposta de Visita Técnica, verificar as documentações necessárias, conforme o Art.

8º, analisar a viabilidade da Visita Técnica;

II - abrir processo para a Diretoria de Ensino (DIREN), com todos os documentos necessários e parecer da coordenação devidamente fundamentado sobre o mérito da atividade, sua viabilidade, aplicabilidade e se a mesma se enquadra nas exigências constantes no projeto pedagógico do Curso;

III - orientar o Proponente sobre os trâmites necessários para solicitação, realização e finalização da Visita Técnica;

IV - realizar avaliação pedagógica da ação e da conduta discente;

V - garantir o direito do estudante à não participação na Visita Técnica, sem prejuízo ao mesmo, mediante justificativa formal por ele apresentada, se julgada cabível pelas normas institucionais.

**Art. 18** São atribuições da Diretoria de Ensino (DIREN):

I- receber o processo do coordenador de curso e emitir parecer;

II- organizar os horários de aula junto à Coordenação Geral de Ensino e às Coordenações de Cursos, no período da visita, para evitar prejuízo às outras turmas/alunos;

III- verificar junto ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Especiais (Napne) se na listagem dos alunos participantes (ANEXO II) há algum discente com necessidades específicas, solicitando orientações quanto às adaptações necessárias que deverão ser providenciadas pela instituição ou acompanhamento específico (monitores, cuidadores, intérpretes), conforme artigos 2º e 3º da Lei Brasileira de Inclusão (LBI), para atender as especificidades do aluno;

IV- encaminhar o processo à DIAPL para verificação de viabilidade orçamentária;

V- informar o Professor Proponente sobre o andamento da solicitação de visita;

VI- divulgar aos demais docentes a realização da Visita Técnica;

VII- emitir declarações relacionadas à Visita Técnica.

VIII- disponibilizar ao Professor Responsável a relação de fotografias (“carômetro”), quando solicitado, correspondente à listagem de alunos regularmente matriculados no(s) respectivo(s) componente(s) curricular(es);

IX- disponibilizar, quando necessário, um servidor da referida Diretoria para acompanhar o Professor Responsável na Visita Técnica;

**Art. 19** São obrigações da Diretoria de Administração e Planejamento (DIAPL):

I- avaliar a disponibilidade orçamentária para o custeio da Visita Técnica;

II- executar os procedimentos administrativos necessários ao pagamento das despesas relativas à Visita Técnica.

III- fazer o agendamento de transporte junto à empresa contratada;

IV- realizar o agendamento de transporte acessível, a partir das informações recebidas sobre os alunos com deficiência e/ou solicitar junto à empresa liberação de acompanhamento quando necessário, para os alunos do NAPNE.

V- fiscalizar a realização da viagem, a partir das informações recebidas, tomando as medidas necessárias em caso de intercorrências.

**Art. 20** São atribuições da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (DPPGE):

- I- contribuir para a prospecção e a divulgação de oportunidades de Visitas Técnicas;
- II- orientar o Proponente sobre os trâmites necessários para a solicitação, realização e finalização da Visita Técnica;
- III- contribuir no levantamento dos requisitos para viabilizar a Visita Técnica, como as condições de acessibilidade do local a ser visitado;
- IV- receber e arquivar a documentação referente às Visitas Técnicas para consulta e posterior comprovação por qualquer órgão fiscalizador e de controle, interno ou externo, cabendo encaminhar uma cópia à Diretoria de Ensino quando solicitado;
- V- manter arquivos com dados de empresas/pessoas/entidades/propriedades de destino das Visitas Técnicas, para em momento oportuno fazer agradecimentos, menções e/ou reconhecimentos;
- VI- providenciar a análise dos registros das Visitas Técnicas visando ao aprimoramento dessas atividades pedagógicas.

**Art. 21** São obrigações dos alunos:

- I- cumprir as normas estabelecidas pelo Código de Ética e Disciplina Discente;
- II- viajar portando documentos de identificação;
- III- atender às solicitações e às normas do local a ser visitado;
- IV- zelar pela conservação e pela limpeza do ônibus e do local visitado;
- V- manter a disciplina, o respeito e a cordialidade durante a atividade;
- VI- não se separar do grupo durante a viagem para realizar atividades particulares sem expressa autorização;
- VII- cumprir rigorosamente os horários estipulados de início e de término das atividades, inclusive os horários de saída e de retorno do ônibus.

**Parágrafo Único** – O cumprimento das normas acima estipuladas será de responsabilidade do Professor Responsável, a quem cabe registrar qualquer incidente ocorrido no Relatório de Visita Técnica (ANEXO IV), para apreciação e providências pelos órgãos competentes.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22** Para fins de divulgação das Visitas Técnicas, estas poderão ser registradas por meio de fotografias e de relatos, desde que se tenha autorização dada pelo local visitado.

**Art. 23** O veículo destinado à Visita Técnica é de uso exclusivo dos estudantes e dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo Campus Guarapari, salvo situações excepcionais aprovadas pela Direção Geral.

**Art. 24** O trajeto da viagem deverá ser realizado conforme pré-determinado no Formulário de Solicitação de Visita Técnica (ANEXO I), ficando proibida a alteração do percurso, excetuando-se casos emergenciais que exigem mudanças de rota.

**Parágrafo Único** – Caso ocorra mudança no trajeto pré-determinado, sem autorização das unidades competentes, esta será de responsabilidade do Proponente e do motorista, que podem arcar com as despesas decorrentes desta decisão.

**Art. 25** Visitas Técnicas propostas fora do período estabelecido pela Direção serão analisadas pela Diretoria de Ensino (DIREN), em conjunto com a Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (DPPGE), ouvidas as unidades competentes e com a anuência da Diretoria de

Administração e Planejamento (DIAPL), desde que devidamente justificada sua excepcionalidade de realização.

**Art. 26** Os casos omissos a este Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Geral, ouvidas as unidades organizacionais correlatas e as Coordenadorias de Curso.





Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Guarapari

### ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Professor(a) Proponente: \_\_\_\_\_

Contatos: \_\_\_\_\_

Curso/Programa: \_\_\_\_\_

Componente(s) Curricular(es): \_\_\_\_\_

Turma(s) / Período(s) / Nº. de alunos \_\_\_\_\_

Carga horária destinada às atividades na Visita Técnica: \_\_\_\_\_

Local da Visita Técnica: \_\_\_\_\_

Contato (Nome/Telefone) \_\_\_\_\_

Distância estimada em km (ida e volta): \_\_\_\_\_

Saída: Data/Horário: \_\_\_\_\_ Retorno: Data/Horário: \_\_\_\_\_

#### Descrição da Proposta de Atividade

Objetivo(s):

\_\_\_\_\_

Conteúdos trabalhados: \_\_\_\_\_

Metodologia de ação: \_\_\_\_\_

Avaliação: \_\_\_\_\_

Cronograma da Visita (vide inciso IV do art. 16 desta normativa):

Data/Horário	Atividade	Obs.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proponente



Ministério da Educação  
 Instituto Federal do Espírito Santo  
 Campus Guarapari

**ANEXO II – LISTA DE PARTICIPANTES DA VISITA TÉCNICA**

Guarapari-ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Estou ciente das disposições do Regulamento de Visitas Técnicas do Instituto Federal do Espírito Santo – Campus Guarapari visando à realização da Visita Técnica proposta pelo Servidor \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_.

Também estou ciente de que os casos de indisciplina serão tratados conforme previsto nas normas estabelecidas pelo Código de Ética e Disciplina Discente desta Instituição de Ensino.

Por concordar com todas as condições estabelecidas, assino e dou fé.

Curso: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_

<b>NOME DO ALUNO</b>	<b>Nº MATRÍCULA</b>	<b>ASSINATURA</b>

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Proponente



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Guarapari

**ANEXO III – TERMO DE RESPONSABILIDADE E DECLARAÇÃO DE SAÚDE**

Local da Visita: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Aluno: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Nome do Responsável (aluno menor): \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Está sob orientação médica? ( ) Sim ( ) Não

Qual? \_\_\_\_\_

Tem algum problema de saúde? ( ) Sim ( ) Não

Qual? \_\_\_\_\_

Faz uso de algum medicamento controlado? ( ) Sim ( ) Não

Qual? \_\_\_\_\_

Tem algum tipo de alergia? ( ) Sim ( ) Não

Qual? \_\_\_\_\_

**Declaro ter conhecimento das normas disciplinares e atribuições/responsabilidades do estudante previstas no Regulamento de Visitas Técnicas do Instituto Federal do Espírito Santo Campus Guarapari e no Código de Ética Discente, comprometendo-me a respeitá-las.**

Guarapari, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno

Guarapari, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável por aluno menor



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Guarapari  
**ANEXO IV - RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA**

Proponente:

Curso(s) participante(s):

Empresa/instituição visitada:

Localidade:

1 - Os objetivos programados para a Visita Técnica foram alcançados? ( ) SIM ( ) NÃO  
Caso não tenham sido alcançados, relacionar os motivos.

2 - Descrição das atividades realizadas:

3 - Descrição de como os conteúdos foram abordados nas atividades descritas acima:

4 - Houve ocorrências? ( ) SIM ( ) NÃO  
Caso positivo, descrever e indicar as providências adotadas.

**Obs. Adicione fotos e relatos da visita para enriquecer o relatório, vide Art. 22.**

Guarapari - ES, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proponente



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Guarapari

**ANEXO V – LISTA DE PRESENÇA DE VISITA TÉCNICA**

Esta listagem é feita após a visita técnica, com o nome dos alunos que realmente participaram, como complemento do Relatório (Anexo IV).

Local visitado:		
Data da Visita:	Proponente:	
<b>NOME DO ALUNO</b>	<b>Nº MATRÍCULA</b>	<b>ASSINATURA</b>

Total de Alunos Presentes: \_\_\_\_\_

Assinatura do Proponente: \_\_\_\_\_



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Guarapari

**ANEXO VI - FORMULÁRIO DE USO DE ÔNIBUS TERCEIRIZADO**

**DADOS DO REQUISITANTE**

Responsável pela Viagem:	
Setor/Ramal:	
Finalidade da Viagem:	

**DADOS DA VIAGEM**

Tipo de ônibus:	<input type="checkbox"/> Executivo	<input type="checkbox"/> Low Drive	<input type="checkbox"/> Microônibus
Data da Saída:		Horário da Saída:	
Local da Saída:			
Data do Retorno:		Horário de Chegada:	
<b>Número de Passageiros (Máximo 42 pessoas):</b>	<b>Alunos + Servidor(es):</b>		

<b>DIA</b>	<b>DESTINO – MOTIVO</b>	<b>ODÔMETRO SAÍDA</b>	<b>ODÔMETRO CHEGADA</b>	<b>KM RODADOS</b>

<b>Nome do Motorista:</b>	
<b>Observações:</b>	
<b>Assinatura Motorista:</b>	
<b>Assinatura do Responsável pela Viagem:</b>	