

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2017/PROAD, DE 28 DE JULHO DE 2017**

*Regulamentar a requisição e a utilização de veículos oficiais no âmbito do Instituto Federal de Sergipe (IFS).*

O Reitor do Instituto Federal de Sergipe, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 11.892/2008 de 29 de dezembro de 2008 e pelo Estatuto do IFS,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa abrange todos os veículos da frota oficial do IFS e visa dar maior racionalidade à gestão da frota.

Parágrafo único. Os regimentos internos da Reitoria e Campi devem identificar os setores responsáveis pela gestão da frota de veículos sob sua responsabilidade.

Art. 2º A frota oficial do IFS é composta pelos veículos próprios, adquiridos por meio de compra, doação, cessão ou permuta.

§1º. Poderão ser acrescidos à frota oficial, temporariamente, veículos contratados exclusivamente para este fim, por meio de aluguel ou contrato.

§2º. Será permitido o fretamento ou locação de veículo estranho à frota oficial do IFS para as atividades citadas no caput do Art. 4º, observada a prévia análise de excepcionalidade na Unidade Administrativa solicitante.

Art. 3º Os veículos da frota oficial são de uso prioritário dos servidores do IFS, discentes regularmente matriculados no IFS e de pessoal a serviço.

Parágrafo único. O embarque de pessoas não integrantes dos segmentos identificados no caput deste artigo em veículos da frota oficial do IFS só será admitido, em caráter excepcional, se vinculado às atividades previstas no art. 4º.

Art. 4º Os veículos oficiais do IFS se destinam ao atendimento das necessidades de serviço em atividades administrativas, de ensino, de pesquisa e de extensão.

~~Art. 5º Os veículos do IFS são classificados, para fins de utilização, nas seguintes categorias:~~

~~I. veículos de transporte institucional;~~

~~II. veículos de serviços comuns.~~

Art. 5º Os veículos do IFS são classificados na categoria de serviços comuns. (Redação dada pela Portaria nº 1.017, de 04/04/2018).

~~Art. 6º O veículo de transporte institucional é utilizado pelo Reitor(a).~~

~~§1º Os substitutos da autoridade referida no caput farão jus ao veículo de transporte institucional enquanto perdurar a substituição.~~

~~§2º Para fins da utilização dos veículos de transporte institucional, são vedadas equiparações de cargos não previstas neste artigo.~~

~~§3º Havendo necessidade de deslocamento de servidores a trabalho, poderá ser compartilhado o veículo institucional, desde que devidamente autorizado pelo Reitor(a).~~ (Revogado pela Portaria nº 1.017, de 04/04/2018).

~~Art. 7º Os veículos de transporte institucional e de serviços comuns não poderão ser utilizados para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando os ocupantes receberem a indenização prevista no art. 8º do Decreto no 5.992, de 19 de dezembro de 2006.~~

Art. 7º Os veículos de serviços comuns não poderão ser utilizados para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando os ocupantes receberem a indenização prevista no art. 8º do Decreto no 5.992, de 19 de dezembro de 2006. (Redação dada pela Portaria nº 1.017, de 04/04/2018).

Art. 8º Os veículos de serviços comuns são os utilizados em transporte de material e no transporte de pessoal a serviço.

§1º Para efeitos do caput deste artigo, considera-se pessoal a serviço, além do servidor:

I. o colaborador eventual quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração;

II. o prestador de serviço cujo contrato preveja expressamente o transporte a cargo do IFS; e

III. aquele acompanhando servidor com finalidade de realização de serviço.

§2º É permitido o uso dos veículos de serviços comuns para transporte, inclusive a local de embarque e desembarque, de colaborador eventual, estrangeiro ou nacional, participante de evento ou atividade a convite e no interesse da Administração Pública, desde que o colaborador eventual não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.

Art. 9º O transporte para a residência de agente público cujo horário de trabalho seja estendido, trabalhando-se em horário noturno, sábados, domingos e feriados no interesse da Administração, para além do previsto na jornada de trabalho regular do IFS, deverá ser autorizado pela área administrativa competente, que avaliará os casos.

§ 1º O transporte previsto no caput deste artigo será feito por veículo de serviço comum e, no caso de veículo contratado, as condições devem estar contempladas no respectivo contrato.

§ 2º No registro do transporte realizado na forma do caput, deverá constar, além das informações previstas no art. 16 desta Instrução Normativa, a identificação da Autoridade solicitante.

Art. 10 Os veículos oficiais deverão ficar estacionados, preferencialmente, na garagem do respectivo Campus ou Reitoria.

§1º A guarda dos veículos oficiais em garagem que não seja do IFS ocorrerá em situações excepcionais de trabalho, no interesse da administração, devidamente justificadas e por determinação da Reitoria ou Direção Geral, atendidas as condições de segurança.

§2º Quando os veículos não estiverem em sua sede deverão ser guardados em garagens de Órgãos Federais, quando possível, ou recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados.

Art. 11 É vedada a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização da área administrativa competente.

Art. 12 Não constitui descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa a utilização de veículo oficial para transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres, sempre que seu usuário se encontrar no desempenho de função pública.

Art. 13 Todos os veículos oficiais, depois de tombados, devem ser devidamente cadastrados no sistema eletrônico e identificados conforme ditado pela Instrução Normativa n° 03/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Parágrafo Único. A responsabilidade pela carga patrimonial cabe aos setores competentes pela gestão da frota de veículos.

**CAPÍTULO II - DAS REQUISIÇÕES E DO USO DE VEÍCULOS**

Art. 14 A requisição dos veículos deverá ser realizada preferencialmente, por meio de formulário eletrônico, encaminhado ao setor responsável pela gestão da frota de veículos.

Art. 15 As reservas de veículos são classificadas em:

I. Para um período: o veículo irá ficar retido durante todo o período da viagem, significa que o mesmo não poderá ser requisitado por outra pessoa durante esse período.

II. Para uma saída: o veículo, após levar o(s) objeto(s) ou pessoa(s) ao seu destino pode retornar para a garagem do IFS e atender outras requisições.

Art. 16 Para requisição de veículos da frota oficial do IFS são necessárias as seguintes informações:

I. Classificação da requisição;

II. Beneficiado;

III. Unidade requisitante;

IV. Unidade responsável pelo veículo;

V. Data e hora inicial;

VI. Data e hora final;

VII. Destino;

VIII. Finalidade;

IX. Telefone para Contato;

X. Quantidade de pessoas transportadas e/ou Carga.

§1º No caso de requisição para uma saída, a data e hora final não são exigidos.

§2º A relação nominal dos passageiros, exigência da IN nº 3/2008, deverá ser entregue ao setor responsável pela gestão da frota de veículos no momento da partida.

§3º A identificação do motorista, exigência da IN nº 3/2008, será realizada pelo setor responsável pela gestão da frota de veículos.

§4º A quantidade de pessoas transportadas irá balizar a decisão do setor responsável pela gestão da frota de veículos sobre a adequação do veículo.

§5º O tratamento das requisições pelo setor responsável pela gestão da frota de veículos observará a disponibilidade da frota e ordem cronológica.

§6º Para os trajetos nos quais a utilização do ônibus seja necessária, a requisição de veículo deve ser realizada, preferencialmente, com antecedência de dez dias.

§7º Caso o sistema eletrônico esteja inoperante, as requisições devem ser feitas por formulário físico (Anexo I) ou telefone.

§8º O setor responsável pela gestão da frota de veículos responderá à requisição de veículo e comunicará ao solicitante sobre seu deferimento em até 4 (quatro) horas.

§9º Caso seja necessário transportar pessoa não registrada na lista, o Motorista deverá informar o ocorrido, preferencialmente, no Controle de Viagem.

§10º Caso seja necessária mudança no itinerário, o Motorista deverá informar o ocorrido na Requisição de Veículo.

Art. 17 O motorista do IFS é enquadrado em uma das seguintes classificações:

I. Motorista efetivo – Servidor efetivo investido no cargo de motorista;

II. Motorista contratado – Funcionário terceirizado, fornecido por empresa contratada;

III. Motorista credenciado – Servidor efetivo, habilitado e formalmente autorizado, através de portaria, para atuar como motorista, em situações excepcionais, por prazo certo e determinado.

§1º A designação do motorista credenciado se dará quando houver insuficiência no quadro de pessoal do IFS dos agentes previstos nos incisos I e II deste Artigo.

§2º A autorização para dirigir os veículos restringe-se à categoria discriminada na carteira de habilitação do servidor.

§3º A portaria de autorização será emitida com data limítrofe nunca posterior ao prazo de validade da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do condutor.

§4º A autorização para conduzir veículo oficial depende da apresentação da cópia da Carteira Nacional de Habilitação e do preenchimento do formulário de solicitação (Anexo II).

Art. 18 A autorização para viajar concedida aos discentes menores de idade deverá conter a manifestação expressa de um dos pais ou responsável.

Parágrafo Único. Os procedimentos necessários para autorização de viagem dos discentes menores de idade são responsabilidade do setor solicitante ou de servidor destacado para acompanhá-los no trajeto.

Art. 19 A aprovação das requisições está condicionada à:

I. Disponibilidade de veículos e motoristas;

II. Aprovação do setor responsável pela gestão da frota de veículos.

Art. 20 O setor responsável pela gestão da frota de veículos organizará os serviços, considerando os seguintes aspectos:

I. As características dos serviços solicitados;

II. Os serviços de rotina;

III. O tipo de transporte (servidor, documentos, discente);

IV. O tipo do veículo mais adequado ao atendimento;

V. A habilitação do motorista para serviços específicos;

VI. O número de veículos disponíveis;

VII. A escala diária dos motoristas (férias, licenças e compensação de horas-extras).

Art. 21 O setor responsável pela gestão da frota de veículos não autorizará os pedidos de reserva nas seguintes situações:

I. Veículo indisponível para o período solicitado por já estar reservado;

II. Veículo indisponível para manutenção ou conserto de qualquer natureza;

III. Motorista profissional indisponível em caso de pedido de reserva de veículo com o serviço de motorista;

IV. Solicitações que envolvam os serviços dos motoristas profissionais aos sábados, domingos e feriados, ressalvadas as ocasiões de comprovada relevância institucional e que não possam ser realizadas em outro período.

Art. 22 O setor responsável pela gestão da frota de veículos poderá cancelar o agendamento do veículo de um determinado período nas seguintes situações:

I. Surgimento de Eventos Institucionais;

II. Necessidade de manutenção ou conserto de veículo;

III. Falta de fornecimento do serviço terceirizado de motorista por parte da empresa contratada independentemente do motivo;

IV. Outras situações congêneres.

**CAPÍTULO III - DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 23 São responsabilidades do Beneficiário:

I. Obedecer aos horários estabelecidos para o atendimento de sua demanda;

II. Atestar as informações relatadas pelo motorista na Requisição de Veículos;

III. Liberar o motorista, informando-lhe sobre horário de retorno ao trabalho;

IV. Comunicar, com a antecedência necessária, sobre atrasos ou cancelamentos do serviço programado;

Parágrafo Único. Irregularidade observada durante a viagem deve ser comunicada ao gestor da frota.

Art. 24 É proibido ao beneficiário:

I. Ingerir bebida alcoólica no interior do veículo;

II. Fumar no interior do veículo;

III. Comprometer a atenção e a condução do veículo, por parte do motorista;

IV. Interferir no roteiro estabelecido pelo motorista.

Art. 25 São responsabilidades do motorista:

I. Comparecer nos locais determinados com a necessária antecedência;

II. Apresentar-se ao serviço com cuidados de higiene pessoal;

III. Verificar, antes da saída, as condições de segurança dos pneus, o abastecimento do veículo, além da aplicação do formulário de inspeção veicular, conforme Anexo VI.

IV. Revisar o interior do veículo, ao término do serviço, para verificar a existência de objetos esquecidos pelos usuários ou lixo;

V. Conferir a lista de passageiros nos embarques e desembarques nos deslocamentos realizados com ônibus, micro-ônibus ou mais de cinco passageiros.

VI. Controlar o número de pessoas em cada viagem, de acordo com a “Relação de Passageiros”, por meio da apresentação de documento de identidade ou crachá, no embarque.

VII. Manter-se corretamente trajado e portar crachá de identificação;

VIII. Respeitar os usuários, tratando-os cordialmente;

IX. Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;

X. Observar o repouso mínimo na forma prevista em lei durante o período de viagem;

XI. Comunicar, imediatamente, ao setor responsável pela gestão da frota de veículos os defeitos mecânicos observados no veículo utilizado e as necessidades de manutenção;

XII. Preencher corretamente o Controle de Viagem (Anexo III);

XIII. Guardar o veículo no destino ou em paradas durante a viagem em local que seja seguro, preferencialmente em garagens oficiais;

XIV. Comunicar ao setor responsável pela gestão da frota de veículos, a ocorrência de acidentes com o veículo, multas por infrações de trânsito ou anormalidade que sugiram necessidade de manutenção;

XV. Acionar a autoridade competente nos casos que envolvam o veículo em colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, e registrar o Boletim de Ocorrência.

§1º O condutor que incorrer em infração de trânsito é responsável pelos encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos.

§2º O condutor responde pelos danos no veículo, quando constatada sua responsabilidade.

Art. 26 É proibido ao motorista:

I. Entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a pessoa estranha ao setor responsável pela gestão da frota de veículos ou ainda a usuário não autorizado;

II. Fumar no interior do veículo;

III. Ausentar-se do veículo, estando em serviço, a menos que encontre local adequado e seguro para estacioná-lo;

IV. Utilizar os veículos da frota oficial para atender interesses pessoais.

Art. 27 São responsabilidades do setor responsável pela gestão da frota de veículos:

I. Estabelecer a programação de utilização da frota oficial;

II. Verificar a disponibilidade dos veículos quando requisitados;

III. Designar o motorista para atender às requisições;

IV. Autorizar a saída do veículo;

V. Apurar o custo operacional dos veículos visando a identificar os passíveis de reparos (recuperáveis) e os antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), comprovadamente alienáveis.

VI. Manter o Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial de cada veículo atualizado mensalmente (Anexo V).

VII. Manter cadastro de veículos contendo, no mínimo, as informações constantes da Ficha cadastro de Veículos Oficiais (Anexo IV).

VIII. Assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios antes da saída do veículo;

IX. Realizar, periodicamente, vistorias para verificar as condições gerais dos veículos (Anexo VI);

X. Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

XI. Manter regular a documentação dos veículos da frota oficial;

XII. Comunicar à autoridade administrativa competente sobre irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial para apuração de responsabilidades;

XIII. Avaliar o desempenho dos motoristas mediante pesquisa de satisfação;

XIV. Orientar a equipe periodicamente quanto ao conteúdo desta norma;

XV. Comunicar ao fiscal do contrato ou preposto a ausência do motorista contratado (falta, férias, licença) para adoção de providências relativas a substituição;

XVI. Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos automotores em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito (Contran), bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres;

XVII. Iniciar os procedimentos necessários para a apuração de responsabilidade nos casos de notificação de infração de trânsito e danos à frota;

XVIII. Manter organizado arquivo com a documentação produzida pela atividade de gestão de frota de veículos.

**CAPITULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28 A solicitação de aquisição de veículos seguirá o Plano Anual de Aquisição de Veículos (PAAV) do IFS.

Art. 29 A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e a Pró-Reitoria de Administração deverão elaborar, conjuntamente, o Plano Anual de Aquisição de Veículos (PAAV) do IFS, nos moldes do Anexo VII, que será aprovado pelo Reitor(a).

Parágrafo Único. O Plano Anual de Aquisição de Veículos (PAAV) será elaborado com base na avaliação do estado da frota de veículos do IFS realizada a partir dos Mapas de Controle do Desempenho e Manutenção dos Veículos Oficiais (Anexo V) e de outras informações relativas aos veículos oficiais fornecidas pelo setor responsável pela gestão da frota de veículos.

Art. 30 A contratação de prestadora de serviço de transporte, com ou sem condutor, obedecerá ao disposto na Instrução Normativa nº 3/2008 quanto ao controle, à classificação, à utilização, à identificação e às características dos veículos.

Parágrafo Único. A fiscalização do contrato de prestadora de serviço de transporte, com ou sem condutor, será encargo de servidor lotado no setor responsável pela gestão da frota de veículos.

Art. 31 A Reitoria do IFS é responsável por apurar casos de descumprimento das normas desta Instrução Normativa e adotar as devidas providências.

Art. 32 O setor responsável pela gestão da frota de veículos deve cuidar para que o exercício da profissão de motorista, sua jornada de trabalho e o tempo de direção respeitem o disposto na lei nº 13.103, de 2 de março de 2015 ou outra que a substitua.

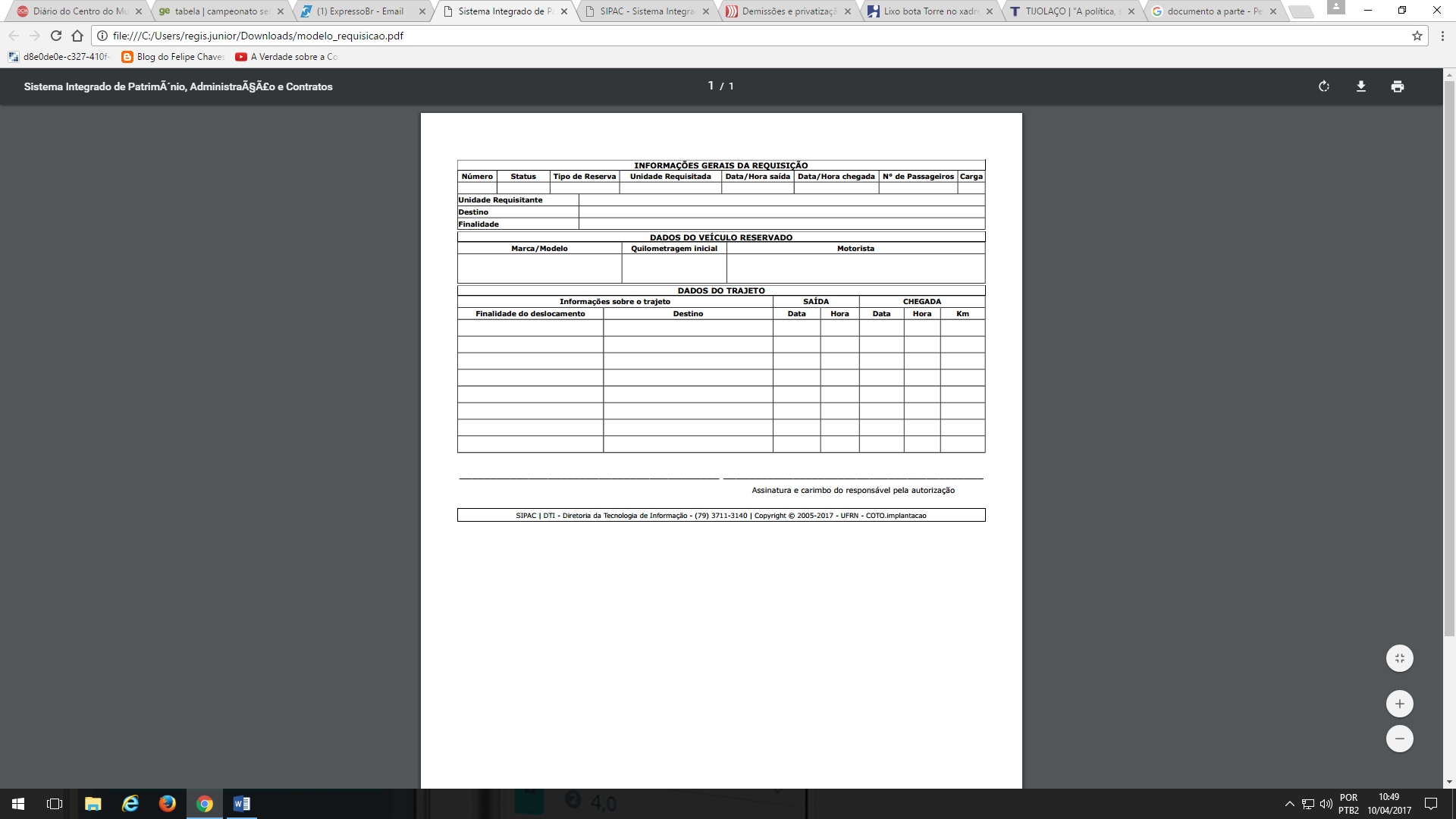
Art. 33 Os procedimentos em caso de acidente de trânsito são regulados pela Instrução Normativa nº 183, de 08 de setembro de 1986 ou outra que a substitua.

Art. 34 Os casos omissos serão resolvidos tratados pela autoridade administrativa competente.

Art. 35 Esta Instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IFS---horizontal-01.png (600×172) | **Anexo I – Requisição de Veículo** | | | | | | | |
| **DADOS DO SOLICITANTE** | | | | | | | | |
| NOME: | | | | | | | | |
| SETOR: | | | | | | | | TELEFONE: |
| **DADOS DO BENEFICIÁRIO** | | | | | | | | |
| NOME: | | | | | | | | |
| SETOR: | | | | | | | | TELEFONE: |
| **DADOS DO TRANSPORTE** | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |
| Quantidade de Passageiros: | | | | | | | | |
| DESCRIÇÃO DA CARGA | | | | | | | | |
| **DADOS DA VIAGEM** | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | |
| DATA DA SAIDA  **06/04/2017** | | | | HORA DA SAÍDA  h : min | | | | |
| DESTINO | | | | | | | | |
| ENDEREÇO | | | | | | | | |
| FINALIDADE | | | | | | | | |
| LOCAL E DATA  Selecione a Cidade.**,** 10 de abril de 2017 | | | ASSINATURA DO SOLICITANTE  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **PARA USO DO SETOR DE TRANSPORTE** | | | | | | | | |
| DATA DO RECEBIMENTO  **05/04/2017** | | | HORA DO RECEBIMENTO  h : min | | | | | |
| SITUAÇÃO: | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | |
| JUSTIFICATIVA DA NÃO AUTORIZAÇÃO | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ASSINATURA / CARIMBO | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| IFS---horizontal-01.png (600×172) | **Anexo II - Requisição para Conduzir Veículo Oficial** | | | |
| NOME DO SOLICITANTE: | | | | |
| MATRICULA SIAPE: | | NÚMERO DO RG | DATA DE NASCIMENTO  **Selecione a data** | |
| NÚMERO DA CNH | | CATEGORIA DA CNH | DATA DE VENCIMENTO DA CNH  **Selecione a data** | |
| UNIDADE DE LOTAÇÃO | | | DATA DA SOLICITAÇÃO  **20/04/2017** | |
|  | | | | |
| **PARA USO DO REITOR(A) ou DIRETOR(A) GERAL** | | | | |
| , encaminhe-se para a elaboração de portaria. | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ASSINATURA / CARIMBO |
|  | | | |

**Anexo III - Controle de Viagem**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IFS---horizontal-01.png (600×172) | **Anexo IV – Cadastro de Veículo Oficial** | | | | | | | | | |
| 1. ESPÉCIE / MARCA MODELO | | | | | | 2. COR | | | 3. ANO DE FABRICAÇÃO | |
| 4. GRUPO | | | | 5. COMBUSTIVEL | | | | 6. PATRIMONIO Nº | | |
| 7. PLACA | | 8. UF | 9. LOCALIZAÇÃO (MUNICIPIO) | | | | | | | 10. UF |
| 11. CHASSI | | | | 12. POTÊNCIA (CV) | | | | 13. CODIGO RENAVAM | | |
| 14. ADQUIRIDO DE: | | | | | | | 15. DATA DE AQUISIÇÃO | | | |
| 16. MODALIDADE DA AQUISIÇÃO | | | | | | | 17. VALOR DA AQUISIÇÃO | | | |
| 18. OBSERVAÇÕES | | | | | | | | | | |
| 17. RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  SERVIDOR | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  CARGO | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  LOCAL | | | | \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_  DATA | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ASSINATURA / CARIMBO | | |

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL**

01. Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.

02. Cor predominante.

03. Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.

04. Indicar o grupo do veículo (Ex: representação, serviços comuns etc).

05. Indicar o(s) tipo(s) de combustível.

06. Número do registro patrimonial.

07. Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.

08. Sigla da Unidade da Federação da placa atual, quando for o caso.

09. Nome do Município onde está localizado o veículo.

10. Sigla da Unidade da Federação onde está localizado o veículo.

11. Número do Chassi do Veículo.

12. Potência em CV.

13. Código do RENAVAM.

14. Nome da empresa, do órgão ou entidade onde foi adquirido o veículo.

15. Dia, mês e ano de aquisição.

16. Modalidade da aquisição: compra, cessão, doação, etc.

17. Valor de aquisição.

18. Observações relevantes.

19. Nome por extenso do responsável pelo preenchimento, cargo, local, data, assinatura e carimbo.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IFS---horizontal-01.png (600×172) | | **Anexo V – Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial** | | | | | | | | | | | | | | 1. ANO |
| 2. ESPÉCIE / MARCA MODELO | | | | | | | | | 3. COR | | | | | 4. ANO DE FABRICAÇÃO | | |
| 5. GRUPO | | | | | | | | | 6. COMBUSTIVEL | | | | | 7. PATRIMONIO Nº | | |
| 8. PLACA | | | | 9. UF | | | | | 10. LOCALIZAÇÃO (MUNICIPIO) | | | | | 11. UF | | |
| 12. CHASSI | | | | | 13. POTÊNCIA (CV) | | | | 14. VALOR DE MERCADO (R$) | | | | | 15. CODIGO RENAVAM | | |
| MÊS | 16. KM RODADOS NO MES | | 17. CONSUMO DE COMBUSTIVEL | | | | 18. KM RODADO POR LITRO | VALOR DA DESPESA (R$) | | | | | | 22. TOTAL (R$) | 23. MÉDIA POR KM RODADO | |
| 19. COMBUSTIVEL | | | 20.  MANUTENÇÃO | | 21.  REPAROS |
| JAN |  | |  | | | |  |  | | |  | |  |  |  | |
| FEV |  | |  | | | |  |  | | |  | |  |  |  | |
| MAR |  | |  | | | |  |  | | |  | |  |  |  | |
| ABR |  | |  | | | |  |  | | |  | |  |  |  | |
| MAI |  | |  | | | |  |  | | |  | |  |  |  | |
| JUN |  | |  | | | |  |  | | |  | |  |  |  | |
| JUL |  | |  | | | |  |  | | |  | |  |  |  | |
| AGO |  | |  | | | |  |  | | |  | |  |  |  | |
| SET |  | |  | | | |  |  | | |  | |  |  |  | |
| OUT |  | |  | | | |  |  | | |  | |  |  |  | |
| NOV |  | |  | | | |  |  | | |  | |  |  |  | |
| DEZ |  | |  | | | |  |  | | |  | |  |  |  | |
| TOTAL | 24. | | 25. | | | | 26. |  | | |  | |  | 27. | 28. | |
| 29. OBSERVAÇÕES | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30. RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  SERVIDOR | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  CARGO | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  LOCAL | | | | | | \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_  DATA | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ASSINATURA / CARIMBO | | | | |

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO MAPA DE**

**CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL**

01. Ano da realização do controle.

02.Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Gol, Uno) e as especificações adicionais, quando for o caso.

03. Cor predominante.

04.Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.

05. Indicar o grupo do veículo (Ex: representação, serviços comuns etc).

06. Indicar o(s) tipo(s) de combustível.

07. Número de registro patrimonial do veículo.

08. Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.

09. Sigla da Unidade da Federação da placa atual, quando for o caso.

10. Nome do Município onde está localizado o veículo.

11. Sigla da Unidade da Federação onde está localizado o veículo.

12. Número do Chassi do Veículo.

13. Potência em CV.

14. Valor de mercado do veículo no dia da avaliação.

15. Código do RENAVAM.

16. Número de quilômetros rodados no mês.

17. Quantidade de litros de combustível consumidos no mês.

18. Quilômetros rodados por litro de combustível, no mês (16/17).

19. Quantia gasta com combustível no mês

20. Quantia gasta com manutenção/conservação no mês, inclusive óleo lubrificante.

21. Quantia gasta com reparos no mês.

22. Quantia total gasta com combustível, manutenção/conservação e reparos, no mês (19 + 20 + 21).

23. Valor médio gasto em Real por quilômetro rodado, no mês (22/16).

24. Somatório dos quilômetros rodados no ano.

25. Somatório dos litros de combustível gastos no ano.

26. Quilômetros rodados por litro, no ano (25/24).

27. Somatório da quantia gasta com combustível, manutenção/conservação e reparos no ano.

28. Valor médio gasto em reais (R$) por quilômetro rodado, no ano (27/24).

29. Observações relevantes.

30. Nome por extenso do responsável pelas informações, cargo, local, data, assinatura e carimbo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Anexo VI - Formulário para Inspeção Visual de Veículos** | **Nº da Requisição** |  |
|  |  |
| **Placa do Veículo** |  |
| **Marcar com círculo a área afetada** | | | | |
|  | | | | |
| **Observações:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |

**Identifique os itens com problemas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Farol Esquerdo |  | Retrovisor Esquerdo |  | Vidros Elétricos |  | Indicadores Painel |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Farol Direito |  | Retrovisor Direito |  | Rádio |  | Documento Veicular |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Pisca Esquerdo |  | Nível de Óleo Motor |  | Estofamento Bancos |  | Manual do Carro |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Pisca Direito |  | Nível Óleo Hidráulico |  | Tapetes Internos |  | Cartão Seguro |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Lanterna Esquerda |  | Nível Água Para-brisa |  | Forro Interno |  | Cartão Abastecimento |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Lanterna Direita |  | Nível Fluído de Freio |  | Macaco |  | Cartão Estacionamento |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Luz Freio |  | Nível Líq. Arrefecimento |  | Chave de Roda |  | GPS |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Luz Placa |  | Limpador Para-brisa |  | Estepe |  | Cintos de segurança |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Buzina |  | Vidros Laterais |  | Triângulo |  | Limpeza Interior |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Condicionador de Ar |  | Para-brisa Traseiro |  | Extintor |  | Limpeza Exterior |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Retrovisor Interno |  | Para-brisa Dianteiro |  | Bateria |  | Chave Ignição |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicar a Quantidade de Combustível:** | |
|  |  |

**Devolução do Veículo:**

Declaro que devolvi o veículo conforme vistoria.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Data | Assinatura do Condutor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IFS---horizontal-01.png (600×172) | **Anexo VII - Plano Anual de Aquisição de Veículos (PAAV)** | | | | | | | | | | | | | |
| SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG | | MINISTÉRIO / ÓRGÃO / ENTIDADE  01 | | | | | | | | | | ANO DE VIGÊNCIA  02 | | |
| **VEÍCULOS A ADQUIRIR** | | | | | | | | **VEÍCULOS A SUBSTITUIR** | | | | | | |
| CARACTERÍSTICAS  03 | | | GRUPO  04 | | TRIMESTRE  05 | QUANTIDADE  06 | | ESPÉCIE / MARCA / MODELO  07 | PLACA  08  08 | | UF  09 | | ANO  10 | GRUPO  11 |
|  | | |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  |
| JUSTIFICATIVAS E OBSERVAÇÕES SOBRE AQUISIÇÕES E SUBSTITUIÇÕES  12 | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIRIGENTE DO ÓRGÃO SETORIAL/SECCIONAL**  13 | | | | | | | **APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR**  14 | | | | | | | |
| LOCAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  DATA: \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ASSINATURA / CARIMBO | | | LOCAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  DATA: \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ASSINATURA / CARIMBO | | | | |

**Anexo VII - Instruções para preenchimento do Plano Anual de Aquisição de Veículos (PAAV)**

01. - Nome do órgão ou entidade.

02. - Ano da vigência do plano.

03. - Indicar espécie, tipo, combustível e demais características do veículo a ser adquirido, excluindo-se a marca.

04. - Identificar o grupo conforme Tabela de Classificação, Utilização e Caracterização dos Veículos Oficiais do veículo a ser adquirido, conforme artigo 5º desta IN.

05. - Trimestre do ano de vigência em que se pretende adquirir o veículo.

06. - Número de veículos a serem adquiridos naquela especificação.

07. - Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e especificações adicionais, quando for o caso, do veículo a ser substituído.

08. - Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.

09. - Sigla da Unidade da Federação da placa atual, quando for o caso.

10. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.

11. - Identificar o grupo conforme Tabela de Classificação, Utilização e Caracterização dos Veículos Oficiais do veículo a ser substituído, conforme artigo 5º desta IN.

12. - Apresentar as justificativas e observações referentes a cada aquisição e ou substituição.

13. - Local, data, assinatura e carimbo do dirigente do órgão Setorial/Seccional.

14. - Local, data, assinatura e carimbo da autoridade superior do órgão ou entidade.