

**INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**MANUAL DE GESTÃO DE FROTAS**



**MAIO**  
**2014**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes ao uso dos veículos oficiais no âmbito do Instituto Federal de Educação do Ceará - IFCE

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art.1º Este regulamento, com base no Decreto nº 6.403, de 17/3/2008, estabelece princípios e condutas para utilização de veículos oficiais do IFCE, observados os preceitos legais relativos à administração, utilização, conservação da frota, e define deveres e obrigações dos condutores, dos usuários e gestores de transportes, visando obter maior controle e melhor preservação do bem público.

**CAPÍTULO II – DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

Art.2º Para efeitos deste regulamento, foram adotadas as seguintes definições:

- I. VEÍCULO OFICIAL – todo veículo de propriedade do IFCE, que tenha sido adquirido, cedido ou locado;
- II. VEÍCULO INSTITUCIONAL - veículos de transporte institucional, para utilização exclusivamente da autoridade máxima;
- III. VEÍCULO DE SERVIÇOS COMUNS - a utilização em transporte de servidores a serviço e de materiais, bem como na execução de atividades específicas de interesse do IFCE;
- IV. MOTORISTA – condutor do veículo oficial, do quadro efetivo, ou terceirizado, ou servidor excepcionalmente autorizado, mediante portaria do reitor do IFCE. Em qualquer uma destas alternativas, o motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo;
- V. SOLICITANTE – é o usuário (servidor e/ou setor requerente) do veículo oficial para fins de deslocamentos/viagens de cunho institucional;
- VI. DESLOCAMENTO – movimentação do veículo oficial nos limites da região metropolitana;
- VII. VIAGEM – qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites de um município e outro;
- VIII. GESTOR - Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e, particularmente aprova às solicitações de veículos;
- IX. EXECUTOR - Pessoa que dá continuidade às ações do gestor, organizando o atendimento à solicitação de veículo em consonância com o objeto da solicitação (deslocamento ou viagem) designando o motorista e o veículo;
- X. TRANSPORTE COLETIVO – veículo de transporte oficial utilizado para condução de diversos servidores ou alunos para atender uma finalidade pública. Ex: VAN, micro ônibus e ônibus.

**CAPÍTULO III – DAS UNIDADES COMPETENTES**

Art. 3º Constituem-se atribuições específicas dos setores de transporte do IFCE, respeitada a estrutura organizacional e regimental de cada unidade gestora, dentre outras:

- I. Organizar, planejar e executar às ações relativas ao uso da frota dos veículos oficiais;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS**

- II. Manter a regularização da documentação da frota;
- III. Efetuar o licenciamento anual da frota em observância ao calendário estabelecido pelos órgãos competentes;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as rotinas de abastecimento, lavagem, lubrificação, reparo, troca de pneus, dentre outras relativas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;
- V. Estabelecer a programação de utilização da frota oficial do Instituto, devendo observar, criteriosamente, as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;
- VI. Tomar providências imediatas, sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor ou responsável pelos veículos;
- VII. Realizar os procedimentos mandatórios à apuração de responsabilidade, se necessário, por meio de sindicância, tão logo receba alguma notificação de trânsito ou informações sobre danos a veículos da frota oficial do Instituto;
- VIII. Manter, em arquivos próprios, os formulários utilizados nesta instituição, para atender a auditoria interna e externa, realizada na Instituição;
- IX. Comunicar ao gestor qualquer irregularidade em relação ao uso dos veículos oficiais da Instituição;
- X. Orientar e planejar as requisições de uso, visando a promover rotas eficientes para o uso compartilhado de veículos oficiais pelos usuários, quando possível, visando a atender aos princípios da eficiência e otimização dos procedimentos e redução dos gastos operacionais em transporte;
- XI. Administrar horários e escalas de viagens dos condutores, visando ao cumprimento das normas legais, trabalhistas, relativas às horas extras e evitando gastos não planejados;
- XII. Manter sob controle, o gerenciamento das informações relativas ao uso, manutenção e demais dados relativos à frota de veículos oficiais do IFCE;
- XIII. Promover ampla divulgação entre condutores e usuários sobre as normas referentes ao uso de veículos oficiais;
- XIV. Desempenhar outras atividades relativas à área.

**CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

Art. 4º Para solicitação de uso de veículos do IFCE, o usuário requerente deverá preencher, assinar e encaminhar o formulário REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL (Anexo I) ao setor de transporte, com antecedência mínima de:

- I. 48 (quarenta e oito) horas, para viagens fora dos limites da região metropolitana;
- II. 04 (quatro) horas, para deslocamentos nos limites do município ou da região metropolitana;

Parágrafo primeiro - Em caso de cancelamento ou adiamento da viagem, deverá o requisitante comunicar ao setor de transporte para se proceder ao cancelamento da requisição ou modificar as datas; justificar de maneira formal e, de preferência com antecedência mínima de 04 (quatro) horas; caso alguma modificação aconteça no transcorrer da viagem, comunicar por escrito ao setor responsável após a viagem.

parágrafo segundo - A critério da administração local dos *campi*, poderão ser emitidas normas complementares, relativas aos prazos de solicitação, em virtude dos quantitativos de mão de obra, demandas e frota, respeitado o princípio da razoabilidade e eficiência.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS**

Art. 5º Os veículos oficiais de serviços comuns são de uso exclusivo dos servidores do próprio instituto, em caso de colaboradores eventuais será permitido o transporte desde que sua necessidade tenha relação com as atividades do instituto.

Art. 6º Somente as pessoas autorizadas podem dirigir os veículos da Instituição, além dos motoristas terceirizados, só poderão dirigir servidores que possuam portaria com autorização expressa do Reitor do IFCE ou pessoa por ele delegada;

Art. 7º A liberação de veículos será de acordo com a ordem de chegada das requisições e por ordem de prioridade do serviço a ser executado, o grau de prioridade será definido pelo Reitor, que poderá delegar este poder a outro gestor;

Art. 8º Os veículos da frota estão disponíveis para deslocamento de segunda a sexta-feira, obedecendo ao horário de funcionamento do setor responsável pela frota oficial;

Art. 9º O uso dos veículos em sábados, domingos e feriados, ficam condicionados à autorização do gestor com expressa justificativa.

**CAPÍTULO V – DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

Art. 10 Cabe ao Reitor do IFCE autorizar condutor não oficial a dirigir veículos oficiais, quando não houver motorista habilitado em número suficiente, do quadro ou terceirizado, para este fim.

Parágrafo primeiro - A autorização poderá ser feita a outro gestor do IFCE, que possua a delegação de competência do reitor.

Parágrafo segundo - O responsável pelo setor de transporte, constatada a carência de pessoal para a atividade de condução de veículos oficiais, deverá solicitar a contratação de mão-de-obra para este fim, visando a evitar solicitações de autorização prevista no *caput* deste artigo.

Art. 11 É facultada a concessão de autorização temporária para conduzir veículo oficial para servidores técnico-administrativos ou docentes do quadro permanente do IFCE, devidamente habilitados com a CNH, desde que, comprovadamente, não haja disponibilidade de condutor oficial para atendimento da atividade requisitada.

Parágrafo único - A solicitação de autorização de que trata o *caput* deste artigo deverá ser encaminhada, com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis, ao setor de transporte, que fará o encaminhamento, contendo a ciência da chefia imediata do requisitante, a justificativa para a autorização, o período, e deverá ser anexada fotocópia da CNH válida.

Art. 12 O ato administrativo de autorização deverá especificar a atividade a ser atendida pelo condutor autorizado e seu período de validade, que não poderá ser superior a cento e oitenta dias.

**CAPÍTULO VI – DAS PROIBIÇÕES**

Art. 13 Além das vedações contidas na legislação vigente, é proibido:

- I. Utilizar veículo sem autorização;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS**

- II. Conduzir o veículo sem ser pessoa autorizada;
- III. Deslocar o veículo fora do itinerário indicado na solicitação aprovada;
- IV. Transportar pessoas não relacionadas na solicitação aprovada;
- V. Transportar pessoas que não seja do quadro de servidores do instituto, sem a devida justificativa;
- VI. Transportar colaboradores eventuais que não tenham atividades relacionadas ao Instituto;
- VII. Transportar alunos ou colaboradores eventuais que estejam recebendo indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo seja utilizado;
- VIII. Transportar ou fazer uso de bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas dentro do veículo;
- IX. Pernoitar veículos oficiais na garagem das residências de servidores, ou terceirizados, salvo quando houver autorização da autoridade competente;
- X. Fumar no interior do veículo;
- XI. Transportar agente público para sua residência, salvo se o horário de trabalho tenha sido estendido no interesse administrativo e autorizado por gestor competente ou em caso de instituições localizadas em difícil acesso ou que não tenha transporte coletivo;
- XII. Usar veículo oficial nos sábados, domingos e feriados, salvo em eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública e autorizada pelo gestor competente;
- XIII. Danificar o veículo ou comprometer o seu uso;
- XIV. Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidade ao Instituto Federal do Ceará;
- XV. Condução de servidores aos locais de embarque e desembarque em aeroportos ou rodoviárias, aos locais de trabalho e/ou de hospedagem e vice-versa, ressalvados aqueles deslocamentos nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento;
- XVI. Transporte, sob pretexto algum, fornecedor da Instituição;
- XVII. Condução de servidores que estiverem afastados de suas atividades;
- XVIII. O deslocamento para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o condutor e/ou usuário estiver no desempenho da função pública;
- XIX. O transporte de discente sem o devido acompanhamento do servidor docente responsável ou servidor técnico administrativo por ele designado;

Parágrafo único - Somente o reitor, ou seu substituto legal, disporá de veículo oficial, denominado Institucional, de uso exclusivo e restrito a compromissos oficiais.

## **CAPÍTULO VII – DOS DEVERES DO CONDUTOR**

Art. 14 São deveres do condutor oficial ou autorizado de veículo oficial do IFCE:

- I. Vistoriar rigorosamente o veículo quando de saída e de retorno, preenchendo o formulário próprio (Anexo II) tanto em viagens como em deslocamento dentro da cidade, certificando-se das condições mecânicas e de conservação do veículo, inclusive com relação à existência da documentação regulamentar e presença de equipamentos de segurança obrigatórios, caso haja alguma irregularidade comunicar ao setor de transporte;
- II. Preencher com clareza e sem rasuras os formulários necessários ao tráfego de veículos oficiais;
- III. Calibrar pneus e abastecer os veículos da frota do Instituto, cuidando para que não haja rasuras ou erros nas notas fiscais e comprovantes dos cartões de abastecimento;
- IV. Manter sigilo em relação às senhas dos cartões de abastecimento;
- V. Comunicar necessidades de manutenção para o bom desempenho dos veículos;
- VI. Manter-se devidamente trajado e portar crachá de identificação;
- VII. Verificar relação nominal das pessoas que irá transportar no veículo requisitado;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS**

- VIII. Não permitir que pessoas sem autorização conduzam o veículo;
- IX. Portar sempre documentos de habilitação atualizados;
- X. Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- XI. Ao retornar com o veículo o motorista deverá manter o carro limpo, preservando, desta forma, o Patrimônio Público;
- XII. Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor, principalmente quanto ao que dispõe o Código Brasileiro de Trânsito e a Instrução Normativa de Uso de Veículos Oficiais do Instituto Federal do Ceará;
- XIII. Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos oficiais e responder civil, penal e administrativamente;
- XIV. Em caso de viagem, fazer um planejamento do roteiro que irá seguir;
- XV. Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor responsável pelos veículos;
- XVI. Estacionar os veículos apenas em locais permitidos e que não denigram a imagem da Instituição;
- XVII. Não ingerir substâncias que possam comprometer a sua atenção e sua coordenação motora quando estiver na condução do veículo;
- XVIII. Não fumar no interior do veículo;
- XIX. Manter o veículo oficial limpo, interna e externamente;
- XX. Não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou servidores, sem a autorização do setor de transporte;
- XXI. Recolher, imediatamente, o veículo oficial no final do deslocamento ou viagem, às dependências do IFCE, conforme determinação do setor de transporte;
- XXII. Recolher, quando devidamente autorizado, o veículo oficial em garagem particular ou estacionamento seguros, conforme art. 15 desta norma.

**CAPÍTULO VIII – DOS DEVERES DO USUÁRIO**

Art. 15 São deveres do usuário (requisitante) de veículos oficiais do IFCE:

- I. Ao requisitar o uso de veículos oficiais, utilizar, exclusivamente, o formulário de Requisição de Veículo Oficial, constante no anexo I desta norma;
- II. Cumprir os horários e itinerários estabelecidos previamente;
- III. Utilizar obrigatoriamente o cinto de segurança nos bancos traseiros e dianteiros;
- IV. Não conversar com o condutor durante o trajeto, exceto em caso de absoluta necessidade;
- V. Alertar ou discordar do uso indevido do veículo, comunicando, formal e imediatamente, os fatos ao setor de transporte;
- VI. Planejar o itinerário de forma a agilizar o tempo de atendimento, bem como evitar saídas antes das seis horas, e retornos após as vinte e duas horas;
- VII. Não fumar e não consumir bebidas ou alimentos no interior do veículo;
- VIII. Manter a urbanidade, os bons modos e o respeito no interior do veículo;
- IX. Não transportar pessoas que não façam parte do quadro de pessoal do IFCE e alheios às atividades relativas ao deslocamento e/ou viagem.

**CAPÍTULO IX - DA GUARDA DOS VEÍCULOS OFICIAIS**

Art. 16 Ao término da circulação diária, assim como nos sábados, domingos e feriados, os veículos oficiais serão recolhidos e permanecerão nas garagens existentes nas sedes do Instituto Federal do Ceará.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS**

Art. 17 Nas atividades que exigirem saídas ou retornos depois das vinte e duas horas e antes das seis horas, poderá ser autorizado a pernoite do veículo oficial na residência do condutor, desde autorizada pela autoridade máxima do órgão, ou gestor por ela autorizado.

Parágrafo único - A guarda dos veículos oficiais em garagem que não seja do Instituto ocorrerá em situações excepcionais de trabalho, no interesse da administração, devidamente justificadas e por determinação da autoridade máxima do órgão, ou outro gestor por ela designado, atendidas as condições de segurança para os veículos que devem ser resguardados de furtos ou roubos assim como de ameaças climáticas e de qualquer outra espécie.

Art 18 Os veículos em viagem deverão, em caso de pernoite, ser estacionados em Instituição, garagem de hotel ou em garagem devidamente regulamentada, para fins de segurança, ou, não havendo nenhuma destas opções, guardar em local formalmente autorizado pelo responsável pela viagem.

**CAPÍTULO X – DA IDENTIFICAÇÃO VISUAL DOS VEÍCULOS**

Art. 19 Os veículos oficiais pertencentes à frota do IFCE (Reitoria e *campi*) deverão ter identificação padronizada, conforme especificações estabelecidas na IN nº 03/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MP:

- I. Os veículos de transporte institucional, de uso exclusivo do reitor, terão cor escura, preferencialmente preta, placa oficial na cor branca e caracteres na cor preta, de acordo com a Resolução do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN nº 231, de 15 de março de 2007, e a identificação visual deverá seguir as especificações contidas no Anexo III desta norma.
- II. Os veículos de serviços comuns terão cor branca, placa oficial na cor branca e caracteres na cor preta, de acordo com definição dos órgãos de regulação de trânsito, e a identificação visual deverá seguir as especificações contidas no Anexo IV desta norma.
- III. Os veículos de serviços comuns utilizados no transporte coletivo poderão ter cor padrão de fábrica ou definida pelo respectivo órgão ou entidade, mantidas as demais características de identificação conforme inciso anterior.

Art. 20 Os veículos de prestação de serviço de transporte contratado para o deslocamento de servidor no desempenho de atividades externas serão identificados com afixação, nas portas dianteiras, de um retângulo com 450x220 mm, na cor amarelo ouro ou similar (adesivo com manta magnética) posicionado abaixo das janelas dentro do qual deverão constar as expressões "A SERVIÇO DO GOVERNO FEDERAL", sigla do órgão ou entidade e "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO", conforme especificações contidas no Anexo V desta norma.

Art. 21 Os veículos apreendidos pela Administração Pública Federal, na forma da lei, ou doados por outros órgãos e incorporados ao patrimônio do órgão ou entidade poderão manter sua cor original e conter a identificação referente à procedência do veículo, conforme conveniência da Administração, sem prejuízo da identificação estabelecida nesta norma.

Art. 22 É proibido o uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular.

**CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS**

Art. 23 Deverá ser instaurado processo administrativo, imediatamente, para apurar responsabilidades decorrentes do descumprimento das normas estabelecidas nesta norma.

Art. 24 A presente norma foi elaborada observando os preceitos legais estabelecidos no Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008 da Casa Civil da Presidência da República e Instrução Normativa nº 03, de 15 de maio de 2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), podendo ser revisada a qualquer tempo para atender às eventuais atualizações da legislação vigente.

Parágrafo único – Quando a Administração fizer uso da contratação de mão de obra terceirizada na categoria de motorista, deverá observar as normas que regulamentam a profissão.

Art. 25 Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta Norma, serão examinadas e resolvidos pelo Pró-Reitor de Administração e Planejamento, no âmbito da sua competência.

Art 26 Esta norma entra em vigor na data de sua aplicação.

**ANEXO I**

**REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL**

<b>Solicitante:</b>		<b>Matrícula:</b>		<b>Celular:</b>	
<b>Setor:</b>		<b>Telefone/ramal:</b>			
<b>Pessoa para contato:</b>		<b>Celular:</b>			
<b>Destino:</b>		<b>Nº de passageiros:</b>			
<b>Data da saída:</b>	__/__/__	<b>Horário da saída:</b>	__:__	<b>Local de saída:</b>	
<b>Data do retorno:</b>	__/__/__	<b>Horário do retorno:</b>	__:__	<b>Local do retorno:</b>	
<b>Motivo da viagem:</b> (apresentar a justificativa completa para realização da viagem)					
<b>Roteiro da viagem:</b> (para viagens que percorra mais de um município)					
PASSAGEIROS					
Nome	Matrícula	CPF	Contato		

➤ É obrigatória a apresentação deste formulário, devidamente preenchido, ao Departamento de Materiais e Serviços Gerais, com no mínimo, **48 (quarenta e oito) horas de antecedência para deslocamento fora do município de Fortaleza**, e **4 (quatro) horas de**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS**

**antecedência, quando se tratar de deslocamento dentro do município de Fortaleza e região metropolitana**, ambas situações em referência ao horário de saída.

➤ Em casos em que seja necessário o abastecimento do veículo, sem o cartão para esse fim, a nota fiscal ou documento fiscal similar, deve ser emitido em nome do IFCE, CNPJ 10.744.098/0001-45, e solicitado o ressarcimento conforme normas vigentes.

**NORMAS PARA USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS**

- Os veículo oficiais do IFCE destinam-se ao uso **exclusivo** de seus servidores e alunos, no **estrito interesse da administração**.
- **É expressamente vedado, conforme Decreto nº 6.403/2008 e IN nº 03/2008:**
  - O uso de veículos oficiais da instituição para fins particulares a quaisquer pessoa ou entidade;
  - A guarda de veículos oficiais em garagem particular, salvo autorização expressa da autoridade máxima da instituição ou pessoa por ela designada;
  - O uso de veículos oficiais em excursões e passeios;
  - O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;
  - O uso de veículos oficiais aos sábado, domingos e feriados, salvo para desempenho de encargos inerentes a função pública, devidamente justificada;
  - O uso de veículos oficiais para o transporte individual da residência à instituição e vice-versa, ressalvadas as hipóteses previstas nas normas mencionadas acima;
  - O transporte para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no exercício da função pública.

**Declaro estar ciente das normas mencionadas acima, comprometendo-me a cumpri-las sob pena de apuração de responsabilidade.**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do requisitante**

(VERSO DO FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL)

<b>PARA USO EXCLUSIVO DO SETOR DE TRANSPORTE</b>					
Solicitação recebida:	___/___/___	Atendida:	( ) Sim ( ) Não	Motivo:	
Motorista escalado:		Telefone:		Veículo:	
Combustível	TIPO:  QDE. LITROS: VR. LITRO: VR. TOTAL:	<input type="checkbox"/> DIESEL <input type="checkbox"/> GASOLINA <input type="checkbox"/> ALCOOL  _____ LITROS R\$ _____ R\$ _____		KM INICIAL: _____  KM FINAL: _____	
Necessidade da guarda do veículo oficial em garagem particular:		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO  DE QUEM: _____  MOTIVO: _____		Carimbo e assinatura da autoridade competente  AUTORIZO:  _____	



PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS

Fortaleza, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do setor de transporte

**OBRIGAÇÕES DO MOTORISTA**

- Apresentar-se, pontualmente, na data, horário e local agendado, devidamente uniformizado;
- No momento da viagem o motorista deve levar consigo a Carteira Nacional de Habilitação e o cartão de abastecimento;
- Dirigir de acordo com as “Técnicas de Direção Defensiva” e obedecendo as normas do “Código de Trânsito Brasileiro”, sendo que eventuais multas ou acidentes serão responsabilidade do motorista;
- Advertir aos passageiros sobre a obrigatoriedade do uso do cinto de segurança;
- Não fumar e consumir bebidas alcoólicas durante a condução do veículo;
- Realizar a vistoria e abastecimento do veículo, antes da chegada ao local de saída.

Fortaleza, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do motorista escalado

**ANEXO II**

**TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULOS**

VEÍCULO: _____	KM ATUAL: _____	MOTORISTA: _____
PLACA: _____	KM FINAL: _____	FONE: _____
DATA: _____	CAMPUS: _____	CLIENTE: _____
HORA: _____	DESTINO: _____	FONE: _____

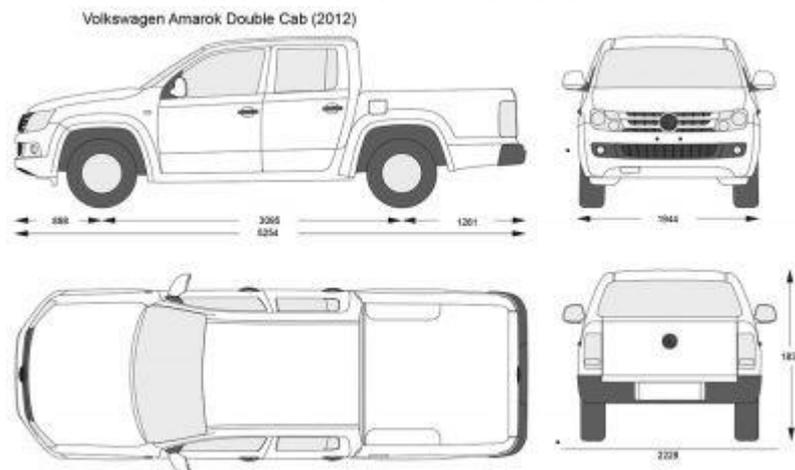
**ITENS LOCALIZADOS NO VEÍCULO**

Antena	<input type="checkbox"/>	Limp.de Parabrisa	<input type="checkbox"/>	Luz de Setas	<input type="checkbox"/>	Tapetes	<input type="checkbox"/>
Ar Condicionado	<input type="checkbox"/>	Farol Dianteiro	<input type="checkbox"/>	Luz de Ré	<input type="checkbox"/>	Triangulo	<input type="checkbox"/>
Alarme	<input type="checkbox"/>	Farol Esquerdo	<input type="checkbox"/>	Pneus	<input type="checkbox"/>	Trava das malas	<input type="checkbox"/>
Acendedor Cigarros	<input type="checkbox"/>	Farol Neblina	<input type="checkbox"/>	Retrovisores(D/E)	<input type="checkbox"/>	Fechaduras	<input type="checkbox"/>
Buzina	<input type="checkbox"/>	Cinzeiro	<input type="checkbox"/>	Macaco	<input type="checkbox"/>	Documentação	<input type="checkbox"/>
Bateria	<input type="checkbox"/>	Chave Grade	<input type="checkbox"/>	Pneu Estepe	<input type="checkbox"/>	Manual do Veículo	<input type="checkbox"/>
Calotas	<input type="checkbox"/>	Extintor	<input type="checkbox"/>	Pino Rebocador	<input type="checkbox"/>	Combustível	<input type="checkbox"/>
Chave de Ignição	<input type="checkbox"/>	Vidros	<input type="checkbox"/>	Rádio / CD Player	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
Chave de Roda	<input type="checkbox"/>	Lanterna Direita	<input type="checkbox"/>	Tampa Volante	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
Bancos	<input type="checkbox"/>	Lanterna Esquerda	<input type="checkbox"/>	Tacógrafo	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>



PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS

**OCORRÊNCIAS – PINTURA/FUNILARIA**



Furado **F**  
Amassado **A**

Quebrado **Q**  
Riscado **R**

Queimado **U**  
Faltando **L**

Pintado **P**  
Sujo **S**

**SERVIÇOS A EXECUTAR**

- 1: \_\_\_\_\_  
2: \_\_\_\_\_  
3: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_  
Check List feito pelo Motorista - Recebimento

Data: \_\_\_\_\_  
Check List feito pelo Motorista - Entrega

\_\_\_\_\_  
Visto do Servidor

\_\_\_\_\_  
Visto do Servidor

**ANEXO III**

**ESPECIFICAÇÕES PARA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

Os elementos da identificação visual prevista no art. 18, inciso I, terão as especificações descritas abaixo e deverão ficar centralizados nas portas dianteiras.

**1 - A EXPRESSÃO**

1.1. “ GOVERNO FEDERAL “ LETRA NA COR AMARELO OURO (PANTONE 108 CV), TIPO BRITANNIC BOLD, MEDINDO 21mm de altura, sombreado na cor preta

2 - FRISO na cor amarelo ouro (pantone 108 cv), posicionado a 5mm de distância da expressão, medindo 3mm x 258mm, sombreado na cor preto

3 - TARJA na cor azul marinho (pantone 2597 cv), medindo 40mm x 268mm

4 - MATERIAL : Película de PVC 010, resistente



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
CEARA

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS**

EXEMPLO :



