



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 291/2013-CONSUP DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, nomeado através da Portaria nº 874-MEC-DOU DE 05/07/2012 e de acordo com a Lei nº 11.892 de 29/12/2008, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no Processo nº 23051.010149/2013-20;

Resolve:

Art.1º- APROVAR, na forma do anexo, a Instrução Normativa da PROAD para o uso de veículos oficiais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, conforme deliberação tomada na 8ª Reunião Extraordinária do CONSUP, realizada no dia 18 de dezembro de 2013.

Art.2º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Élio de Almeida Cordeiro
Presidente do CONSUP



RESOLUÇÃO Nº 291/2013-CONSUP DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013.
ANEXO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2013-PROAD/IFPA

Dispõe sobre o uso de veículos oficiais no âmbito do IFPA, princípios e condutas básicas a serem seguidas pelo agente público enquanto motorista, requisitante e/ou usuário dos veículos oficiais da instituição, tendo como base os princípios Constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL, DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O controle geral de veículos oficiais deverá cumprir a seguinte legislação:

I - Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988; que racionaliza com minimização de custos o uso de material (veículos, combustível e outros itens empregados ou passíveis de emprego ao presente objeto), nas organizações públicas federais;

II - Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, que dispõe sobre a condução de veículo oficial;

III - Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Código Brasileiro de trânsito.

IV - Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008, que Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

V – Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 15 de maio de 2008, que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências;

VI – Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012, que dispõe sobre o exercício da função de motorista;

Art. 2º O servidor poderá dispor de veículo oficial quando as atividades institucionais (administrativas e acadêmicas) assim exigirem e não existirem outros meios de deslocamento entre seu ponto de origem e de destino, ou quando estes, por algum motivo (exemplo: horários) impossibilitarem o eficiente desempenho de suas atividades.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS



Art. 3º Para efeito de clareza e melhor entendimento, serão utilizados os seguintes conceitos:

- I** - Veículo Oficial - todo veículo de propriedade do IFPA ou a ele cedido.
- II** - Condutor/Motorista – agente público (concursado ou terceirizado) devidamente autorizado, mediante portaria, pelo Dirigente Máximo do Instituição ou Unidade de lotação, legalmente habilitado para conduzir veículos motorizados, terrestre ou aquático, condizente com a permissão expressa na Carteira Nacional de habilitação – CNH ou Habilitação Fluvial.
- III** - Viagem – qualquer movimento, utilizando veículo oficial, de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites de um município.
- IV** - Deslocamento – mudança de lugar dentro dos limites do próprio município.
- V** - Solicitante – o servidor que envia a Guia de Requisição ao Setor Responsável.
- VI** - Gestor – é a pessoa que aprova e autoriza as requisições.
- VII** - Guia de Requisição – é o documento que o solicitante entrega ao setor responsável quando necessita de um veículo oficial. Este documento contém dados referentes aos passageiros e o deslocamento (Anexo I).
- VIII** - Setor responsável – é a unidade organizacional responsável pela gestão e controle dos veículos oficiais.

TÍTULO III DA UTILIZAÇÃO E USO DOS VEÍCULOS

Art. 4º O uso dos veículos da frota oficial do IFPA será destinado às atividades abaixo:

- I** – Administrativas.
- II** - Ensino, Pesquisa e Extensão.
- III** - Científicas, esportivas, culturais e de política estudantil.

TÍTULO IV DOS REQUISITOS PARA EMISSÃO DE PORTARIA PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS POR SERVIDOR

Art. 5º Para emissão de Portaria faz-se necessário à apresentação de cópia acompanhada de original do documento de habilitação (Carteira nacional de habilitação – CNH ou carteira de Arrais), compatível com o tipo e porte do veículo, e Termo de Compromisso de Utilização de Veículo (Anexo VI), devidamente assinado pelo servidor.

§ 1º A Portaria será emitida com data de validade, limitando o período a data de validade da CNH, podendo ser revogada a qualquer tempo, a critério de autoridade competente.

§ 2º A Portaria será emitida pelo Dirigente máximo, conforme Art. 3º, ou pelo dirigente de cada Unidade Gestora do IFPA.

TÍTULO V DAS INSTRUÇÕES DE USO

Art. 6º O uso dos veículos seguirão as seguintes orientações:

- I** - O uso dos veículos é exclusivo dos servidores do IFPA. Pessoas sem vínculo com o IFPA só serão transportadas quando constarem seus nomes na Requisição de Transporte



(Anexo I) ou Lista de Passageiros (Anexo II) devidamente autorizada e tais pessoas estiverem ligadas à atividade institucional, vedadas as "caronas" de qualquer espécie.

II - Só poderão dirigir os veículos oficiais os servidores que forem nomeados por portaria do dirigente Máximo da Unidade gestora, além dos motoristas pertencentes ao quadro funcional do Órgão e dos motoristas contratados, por terceirização do serviço.

III - Em caso de colaboradores eventuais será permitido o transporte desde que haja pertinência às atividades do IFPA.

IV - Os veículos da frota oficial estarão disponíveis para deslocamento de segunda a sexta-feira, obedecendo ao horário de funcionamento do IFPA. Respeitando-se as exceções legais.

V - O uso de veículos oficiais aos finais de semana, feriados e fora do horário de funcionamento do IFPA, ficará condicionado à autorização da Autoridade Máxima da Unidade Gestora ou por outro servidor que for designado para este fim.

VI - O uso de veículo em situações emergenciais deverá ser solicitado ao setor responsável pela frota oficial e será atendido conforme a disponibilidade de veículos e motoristas.

VII - Os veículos oficiais deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos pelo Setor Responsável, observando o proposto na requisição de veículos.

TÍTULO VI

DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL

Art. 7º As solicitações e autorizações de uso dos veículos obedecerão as seguintes orientações, em casos de viagem:

I - Deverão ser feitas com a antecedência mínima de 24h para procedimentos necessários à realização da viagem, inclusive atender questões de agendamento.

a) Caso a viagem venha ser cancelada ou adiada, deverá o solicitante comunicar, imediatamente o setor competente para proceder ao cancelamento da requisição.

Art. 8º As solicitações e autorizações de uso dos veículos obedecerão as seguintes orientações, em casos de deslocamento:

I - Serão atendidas de acordo com a ordem de chegada das requisições, observando eventuais ocorrências de casos emergenciais.

TÍTULO VII

DOS DEVERES DO CONDUTOR

Art. 9º São responsabilidades e obrigações do condutor:

I - Vistoriar rigorosamente o veículo quando de saída e de retorno e comunicar imediatamente ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade. (ANEXO IV)

II - Verificar a relação nominal dos passageiros conforme foi informado na requisição.

III - Deverá comunicar o Setor Responsável sobre necessidades de manutenção para o bom desempenho do veículo. (ANEXO IV)

IV - Abastecer os veículos oficiais nos locais credenciados informados pelo Setor Responsável.

V - Não permitir que as pessoas sem autorização conduzam veículos.



- VI** - Utilizar os veículos oficiais somente para interesses do IFPA, nunca para interesses pessoais.
- VII** - Portar sempre documentos de habilitação atualizados.
- VIII** - Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro.
- IX** - Ao retornar com o veículo oficial o motorista deverá recolher os lixos produzidos internamente.
- X** - Sempre preservar o patrimônio público.
- XI** - Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código Brasileiro de Trânsito, e com as normas internas estabelecidas pelo IFPA.
- XII** - Responde 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.
- XIII** - Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor responsável pelos veículos.
- XIV** - Observar o repouso mínimo na forma prevista em lei durante o período de viagem.
- XV** - Durante viagens providenciar a guarda do veículo oficial em locais seguros, preferencialmente em garagens oficiais.
- XVI** - Comunicar à autoridade competente e ao Setor Responsável do IFPA, nos casos de qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência.
- XVII** - Manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo.
- XVIII** - Em casos de acidente:
- Havendo vítima, prestar-lhe pronto e integral socorro, removendo-a, se for o caso, para a unidade hospitalar mais próxima, desde que seu estado permita esta operação sem os recursos médicos necessários.
 - Arrolar, testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, profissão, número do documento de identidade, endereço e local de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial.
 - Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade.
 - Comunicar a ocorrência ao Setor responsável posteriormente, encaminhar o formulário de Sinistro, anexo IV, devidamente preenchido.
 - Havendo vítima no acidente, o motorista deverá apresentar-se à autoridade policial instalada na unidade hospitalar, dando-lhe ciência da ocorrência.
 - Solicitar a realização de perícia obrigatória e, havendo vítimas, de perito do Departamento de Polícia Técnica da Polícia Civil.
 - Solicitar ao Setor responsável a remoção, do veículo após liberação pela autoridade policial competente; não sendo possível comunicação com o Setor responsável, o condutor se responsabilizará em providenciar a remoção.
- XIX** - Arcar com os valores referentes a multas de trânsito ocorridas durante a condução do veículo oficial.
- XX** - Arcar com valores referentes a danos causados ao veículo oficial e de terceiros em caso de ser comprovada em juízo com base no laudo pericial da Polícia Técnica da Polícia Civil a culpa do condutor.
- XXI** - O não cumprimento dos XIX e XX ensejará abertura de processos de sindicância para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos valores devidos.



TÍTULO VIII DAS VEDAÇÕES

Art. 10º Da utilização de veículos oficiais é vedado:

- I** - Utilizar veículos sem autorização.
- II** - Deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados na solicitação aprovada, ainda que no mesmo local de destino, salvo em caso de emergência.
- III** - Utilizar o veículo para fins e com objetivos diversos da solicitação aprovada.
- IV** - Transportar pessoas não registradas nominalmente na relação de passageiros.
- V** - Danificar o veículo ou comprometer o seu uso, salvo situações incontornáveis.
- VII** - Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades ao IFPA.
- VIII** - Atirar objetos pelas janelas dos veículos, estando ele parado ou em movimento.
- IX** - Fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;
- X** - Fazer o uso e transportar bebidas alcoólicas ou outras substâncias proibidas em lei.
- XI** - Aos veículos oficiais pernoitar fora das dependências do IFPA, salvo com prévia autorização da autoridade superior.

TÍTULO IX DAS COMPETÊNCIAS DO SETOR RESPONSÁVEL

Art. 11. Compete ao Setor responsável pela gestão da frota dos veículos oficiais:

- I** - Manter a documentação da frota oficial atualizada.
- II** - Providenciar a renovação do licenciamento anual em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo DETRAN/PA.
- III** - Estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembarço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais.
- IV** - Efetuar as rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos oficiais.
- V** - Assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade, visando a segurança dos usuários.
- VI** - Designar motorista habilitado para atuar como condutor autorizado.
- VII** - Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor e/ou responsável.
- VIII** - Promover os procedimentos mandatórios à apuração de responsabilidade, se necessário por meio de sindicância, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos oficiais.
- IX** - Encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competente, dentro dos prazos exigidos.
- X** - Manter em arquivos próprios, os formulários constantes nesta Instrução, para atender aos órgãos de controle interno e externo, realizada anualmente na Instituição.
- XI** - Realizar periodicamente a apuração do custo operacional dos veículos visando a identificar os passíveis de reparos (recuperáveis) e os antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), comprovadamente alienáveis, através do Mapa de Controle do desempenho e Manutenção de cada veículo (Anexo II da IN 03/2008), assim como da utilização de critérios econômicos e técnicos, inclusive os relativos à proteção do meio ambiente.
- XII** - Em caso de acidente, o Setor responsável, deverá:
 - a)** - Rebocar o veículo para a garagem ou para oficina se for o caso.



- b) - Comunicar Administração a respeito da ocorrência e as medidas adotadas.
- c) - Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente, respectivamente.
- d) - Avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciando orçamento com vistas ao conserto.
- e) - No caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro de responsabilidade civil, promover as medidas necessárias, inclusive notificar a empresa seguradora.
- f) - Obter a assinatura do condutor no termo de responsabilidade, quando o laudo assim indicar.

TÍTULO X DOS CASOS DE MULTA E INFRAÇÕES

Art. 14. Das multas e infrações ao Código de Trânsito Brasileiro.

I - O IFPA não arcará com o pagamento, ou recolhimento ao Órgão ou Entidade de trânsito competente, de valores de multas impostas aos condutores.

II - Após a comprovação de infração cometida pelo condutor, o mesmo ficará responsável pela sua quitação mediante ao órgão competente e a apresentação do comprovante ao Setor responsável.

III - O não cumprimento dos itens I e/ou II ensejará abertura de processo de sindicância para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos.

TÍTULO XI DA GUARDA

Art. 15. É vedado a guarda dos veículos oficiais, fora das dependências do IFPA, salvo quando houver autorização formal da autoridade máxima da Unidade Gestora, ou por ela designada, conforme previsão legal.

Art. 16. O servidor deverá, em caso de pernoite, estacionar o veículo oficial na garagem do hotel ou em garagem devidamente regularizada, para fins de segurança.

TÍTULO XII DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS (Disposto na IN/SLTI/MPOG nº 03/2008)

Art. 17. Os veículos de transporte institucional terão cor escura, preferencialmente preta, placa oficial de acordo com a Resolução do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN nº 231, de 15 de março de 2007, e uma tarja na cor azul contendo a expressão "GOVERNO FEDERAL", na cor amarela sombreado em preto (adesivo plástico), centralizado nas portas dianteiras, conforme especificações contidas no anexo V da IN/SLTI/MPOG nº 03/2008.

Art. 18. Os veículos de serviços comuns terão cor branca, placa oficial de acordo com definição dos órgãos de regulação de trânsito, e possuirão um retângulo de 690x330 mm, na cor amarelo ouro, ou similar (pintura ou adesivo), localizado nas portas dianteiras, posicionado abaixo das janelas e nos dois metros iniciais de cada unidade acoplada, conforme especificações contidas no anexo VI da IN/SLTI/MPOG nº 03/2008.

§ 1º O retângulo previsto no caput deste artigo conterá:



- I - a sigla do órgão ou entidade e seu logotipo, quando for o caso;
- II - as expressões "GOVERNO FEDERAL" e "PODER EXECUTIVO"; e
- III - e uma tarja preta contendo a expressão "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO".

§ 2º 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 conforme caput deste artigo.

Art. 19. As motocicletas, motonetas, ciclomotores ou veículos assemelhados terão cor padrão de fábrica, placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN nº 231/2007, e sigla do órgão ou entidade, em cor contrastante, com 5cm de altura, nas laterais do tanque de combustível, e logotipo, se for o caso.

Art. 20. Os veículos de serviços destinados às atividades específicas terão a cor padrão de fábrica, ou a definida pelo órgão ou entidade, e a sigla e o logotipo, quando for o caso, em cor contrastante.

Art. 22. 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 deverá conter as expressões "A SERVIÇO DO GOVERNO FEDERAL", sigla do órgão ou entidade e "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO", conforme especificações contidas no anexo VII da IN/SLTI/MPOG nº 03/2008.

Art. 23. É proibido o uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular.

§ 1º Os veículos referidos no art. 116 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, bem como os destinados especialmente a serviços incompatíveis com a identificação oficial poderão ter placas não oficiais, ficando seu uso sujeito a regime especial de controle definido em normas complementares que devem ser expedidas pelo respectivo órgão ou entidade.

§ 2º A expedição do regime especial de controle referido no § 1º deste artigo é condição necessária para a utilização de placas não oficiais e deverá prever sistema de registro atualizado em tempo real, contendo as informações relativas ao veículo e ao usuário, e a forma de comunicação das informações às autoridades de trânsito competentes.

TÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Toda despesa efetuada (combustível, peças e manutenção do veículo) em estabelecimentos não conveniados com a Unidade Gestora não será ressarcida ao servidor. Salvo casos autorizados pela Administração.

Art. 25. Os setores de gestão e controle deverão fazer uso dos formulários de controle disponibilizados pela IN/SLTI/MPOG nº 03/2008 em cada caso específico.

Art. 26. Os casos omissos deverão ser levados a conhecimento do Setor responsável e da Administração.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de publicação da resolução do CONSUP.

ÉLIO DE ALMEIDA CORDEIRO
REITOR PRÓ TEMPORE



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO PARÁ - IFPA
GABINETE DA PROAD**



**ANEXO I
REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE**

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ				
SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO - SV					
SOLICITANTE					
Unidade/Orgão		Unidade Interna (seção/setor/deptº/etc.)			
Data do Serviço ____/____/____	Hora Saída	Local de Saída			
Destino:		Tempo Estimado de Utilização			
Usuário:					
Serviço(s) a Executar:					
Data da Solicitação ____/____/____	Assinatura Requiritante (Dirigente ou Funcionário Credenciado)	Telefone para contato com Usuário (Fixo e Celular)			
Observações: 1) Senhor usuário favor preencher apenas a <u>solicitação de veículo</u> pois a <u>ordem de saída de Veículo</u> deverá ser preenchida pelo Setor de Transporte.					
	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ				
ORDEM DE SAÍDA DE VEÍCULO - OSV					
SOLICITANTE					
Unidade/Orgão		Unidade Interna (seção/setor/deptº/etc.)			
Data do Serviço ____/____/____	Hora Saída	Local de Saída			
Destino:		Tempo Estimado de Utilização			
Usuário:					
Serviço(s) a Executar:					
AUTORIZAÇÃO – SETOR DE TRANSPORTES					
<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DE VEÍCULO	PLACA	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICO AUTORIZADO	Odômetro Saída: _____
				Viagem de Docentes	Hora Saída: _____
				Viagem de Discentes	
				Viagem de Téc. Administrativo	Odômetro Chegada: _____
				Manutenção/abastecimento	
				Entrega de Correspondência	Hora Chegada: _____
				Viagem Autorizada pela Direção	
				Lavagem/ Troca de Óleo/Pneus	Nº de KM rodados: _____
				Abastecimento em caráter p/ viagem	
				Outros:	
Data da autorização ____/____/____		Responsável pelo setor de transportes		Motorista	

[Assinatura]



ANEXO II
LISTA DE PASSAGEIROS

LISTA DE PASSAGEIROS

NÍVEL DO SOLICITANTE*		PLACA DO VEÍCULO		LOCAL DE ORIGEM*		L DE DESTINO*	
MEMO	Nome do Passageiro*	do RG*	Sexo*	Instituição UFPA*			
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
LOCAL DE PREENCHIMENTO*				DATA DE PREENCHIMENTO*			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
 DO PARÁ - IFPA
 GABINETE DA PROAD



ANEXO III
CONTROLE DIÁRIO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Veículo: Nº Sequencial	DATA	SAIDA		Placa: Finalidade Deslocamento	Autorizado por	RETORNO		MOTORISTA	Responsável pelo Uso (assinar na chegada)
		Hora	Km			Hora	Km		

CAMPO DISPONIVEL PARA FISCALIZAÇÃO

 Assinatura do Diretor da
 Unidade

P.

ANEXO IV
RELATÓRIO DE Ocorrências
RELATÓRIO DE Ocorrências

DADOS DO INFORMANTE

SIAPE*	NOME LEGÍVEL DO INFORMANTE*	FONE DE CONTATO*

DADOS DO VEICULO

VEICULO*		PLACA*	DATA DA OCORRÊNCIA*	

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA

LUGAR DE PREENCHIMENTO*

DATA DE PREENCHIMENTO*



ANEXO V
ACOMPANHAMENTO DE VISTORIA

Próxima Revisão e Troca de Óleo aos 10000 ou 6 meses							
Condutor	Destino	Data de Saída	Data de Retorno	Km de Saída	Km de Retorno	Km Rodados	Problemas Encontrados



ANEXO VI

TERMO DE COMPROMISSO

Termo de Responsabilidade para a condução do veículo oficial

Pelo presente Termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir os veículos oficiais de propriedade do(a) (órgão: Reitoria ou Campus) do IFPA, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras, da responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso e guarda do veículo, e devidamente orientado pela Instrução Normativa de Uso de Veículos Oficiais que trata a Resolução nº xx/2013 aprovado pela Resolução xxx/2013 do Conselho Superior.

Estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais aqui postas, firmo o presente de livre e espontânea vontade.

Cidade (Estado), xx/xx/xxxx

SOLICITANTE

MOTORISTA

ORDENADOR DE DESPESAS OU SERVIDOR DESIGNADO

