



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA

MANUAL DE INSTRUÇÕES DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

BRASIL – RS

ABRIL 2012

## **GESTÃO**

### **REITOR**

Carlos Alberto Pinto da Rosa

### **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Julio César Peres Simi

### **DIRETOR GERAL DAS UNIDADES GESTORAS**

Otacílio Silva da Motta – Campus Alegrete

Luiz Fernando Rosa da Costa – Campus São Vicente do Sul

Marcelo Eder Lamb – Campus Santa Rosa

Adriano Ariel Saquet – Campus Panambi

Valtemir Iver Bressan – Campus Júlio de Castilhos

Carlos Eugênio Balsemão – Campus São Borja

Marcos Valdemar Ruffo Goulart – Campus Santo Augusto

## **EQUIPE TÉCNICA**

Manual elaborado por:

Samile Martel – Diretora de Administração e Planejamento do Campus Panambi

Angelo Junior Paloschi – Coordenador do Setor de Infraestrutura do Campus Panambi

Adilson dos Santos Morais – Administrador do Campus Panambi

## **COLABORAÇÃO**

Eduardo Rafael Miranda Feitosa - Elaboração dos Fluxogramas

Thais Silva da Silva e Maristiane Melo – Formatação do Texto

## **COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO**

Gilson Edo Alves Parodes - Presidente

Gustavo Reis San Martin

Rosenara Flores Kelles

Deivid Dutra de Oliveira

Alexandre Machado de Machado

Mirian Rosani Crivelaro Kovhau

Samile Martel

Eleandro Soares Rodrigues

Paula Teresinha Oliveira da Silva

Vanderlei José Petenon

## **RESOLUÇÃO**

**RESOLUÇÃO AD REFERENDUM Nº 28, de 10 de maio de 2012.**

**Dispõe sobre o Manual de Instruções de Uso de Veículos Oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas e atendendo as determinações da Lei nº 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008 e,

Considerando a Portaria nº 531/2010, de 13 de outubro de 2010;

Considerando a normatização dos procedimentos para uso de veículos oficiais no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

Considerando a envergadura de seus procedimentos;

Considerando a objetividade na elaboração do Manual;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Instituir o Manual de Instruções de Uso de Veículos Oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, disciplinadas por esta Resolução em seu anexo único.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, em Santa Maria – RS, 10 de maio de 2012.

**Carlos Alberto Pinto da Rosa**  
**REITOR – PRESIDENTE CONSUP**  
**Port. MEC 48/2009**

**LISTA DE ANEXOS**

Anexo I - Guia de requisição de veículo:.....	18
Anexo II - Relatório de Viagem:.....	19
Anexo III - Acompanhamento Físico: .....	20
Anexo IV - Termo de Responsabilidade para a.....	21
Condução de Veículo Oficial .....	21
Anexo V - Fluxograma.....	22

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
1 OBJETIVO.....	6
2 CONCEITOS.....	7
3 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
3.1 Da Utilização/uso dos veículos.....	8
3.2 Dos Requisitos para emissão de Portaria.....	8
3.3 Das Instruções de uso.....	8
4 DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL.....	9
5 DEVERES DO CONDUTOR.....	11
6 DAS VEDAÇÕES.....	12
7 DA COMPETÊNCIA.....	13
8 PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE.....	14
8.1 Procedimentos do condutor em caso de acidente:.....	14
8.2 Procedimentos do setor responsável em caso de acidente.....	15
9 MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO.....	16
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	17

## **APRESENTAÇÃO**

Entre as diversas atribuições administrativas do Instituto Federal Farroupilha encontra-se a gestão de controle de veículos oficiais, cujo domínio lhe pertence e, por disposição legal e destinação administrativa, são bens públicos.

Cada unidade do Instituto Federal Farroupilha possui um setor responsável por toda a frota de veículos oficiais, cuja competência é organizar, planejar e executar as atividades de controle, tais como, realizar manutenções periódicas e eventuais dos veículos oficiais, assim como normatizar, orientar, acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos oficiais, observando a legislação e regulamentos internos da Instituição.

## **1 OBJETIVO**

Organizar, regulamentar e instruir sobre o uso e manutenção da frota oficial acerca das normas, buscando obter maior controle e preservação do bem público. E ainda, considerando a necessidade de regular a utilização dos veículos oficiais, através do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – Administrativo (SIGA –ADM), gerando um controle mais sistêmico, efetivo e racional no que tange a utilização dos meios de transporte rodoviário desta Instituição.

Portanto, a presente instrução regula o uso de todos os veículos da frota oficial do Instituto Federal Farroupilha adquiridos através de compra, doação, cessão ou permuta.

## 2 CONCEITOS

- I. Veículo Oficial – todo veículo de propriedade da União ou a ela cedida.
- II. Condutor/Motorista – motorista oficial (concursado ou terceirizado) ou pessoa devidamente autorizada, mediante portaria, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que pertença que conduz um veículo oficial motorizado, portador de CNH no mínimo da categoria equivalente ao veículo conduzido. (Lei nº 9.327 de 9/12/1996).
- III. Viagem – qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites de um município e outro.
- IV. Deslocamento – mudança de lugar dentro dos limites do próprio município.
- V. Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – Administrativo (SIGA-ADM) – sistema informatizado desenvolvido com tecnologias livres e de forma colaborativa por várias instituições federais do Brasil.
- VI. Solicitante - pessoa que elabora Guia de Requisição de Veículo -GRV (ANEXO I) e envia para o Setor responsável.
- VII. Requisitante - é o membro do Setor responsável que registra no SIGA-ADM a Requisição de Veículo encaminhada pelo solicitante.
- VIII. Gestor – é pessoa que aprova as requisições de veículos no SIGA-ADM;
- IX. Executor - é o membro do Setor que associa à requisição de veículo no SIGA-ADM, o motorista e o veículo, garantindo a execução do deslocamento (condicionado a disponibilidade de veículo e condutor), bem como registro das ocorrências e acompanhamento da referida demanda.
- X. Guia de Requisição de Veículo - GRV – 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).
- XI. Relatório de Requisição de Veículo - RRV – é o documento, impresso no SIGA-ADM, no qual o executante registra os dados referentes ao odômetro, ocorrência data e hora efetiva de saída e de chegada dos veículos imediatamente antes e após o deslocamento (ANEXO II).



### **3 DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **3.1 Da Utilização/uso dos veículos**

O uso dos veículos da frota oficial do Instituto Federal Farroupilha será destinado as seguintes atividades:

- I. Atividades administrativas;
- II. Atividade de ensino, de pesquisa e de extensão;
- III. Atividades científicas, esportivas, culturais e de política estudantil;

#### **3.2 Dos Requisitos para emissão de Portaria**

Para emissão de Portaria faz-se necessário a apresentação de cópia acompanhada de original da Carteira Nacional de Habilitação – CNH e Termo de Compromisso de Utilização de Veículo (ANEXO IV) devidamente assinado pelo servidor;

A Portaria será emitida com data de validade limitada a data de validade da CNH, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério de autoridade competente.

A Portaria poderá ser emitida pelo Diretor Geral com abrangência de toda a frota de veículos do Instituto Federal Farroupilha, desde que tenha sido a ele subdelegado competência pelo Reitor, cabendo ao Gestor (SIGA-ADM) da unidade responsável pelo veículo requisitado autorizar ou não a utilização.

#### **3.3 Das Instruções de uso**

- I. O uso dos veículos é exclusivo dos servidores do próprio instituto;
- II. Só poderão dirigir os veículos oficiais servidores que possuam portaria, onde o Diretor Geral ou o Reitor autoriza o servidor a dirigir os veículos do Instituto Federal Farroupilha;

- III. É vetado o uso de veículos da frota oficial do Instituto Federal Farroupilha por entidades e pessoas não pertencentes ao quadro funcional da Instituição;
- IV. Em caso de colaboradores eventuais será permitido o transporte desde que haja pertinência temática às atividades do Instituto Federal Farroupilha;
- V. Os veículos da frota oficial estarão disponíveis para deslocamento de segunda a sexta-feira, obedecendo ao horário de funcionamento do setor responsável pela frota oficial;
- VI. O uso dos veículos oficiais da frota oficial aos finais de semana e feriados ou fora de horário de funcionamento ficará condicionado à autorização do Gestor mediante justificativa;
- VII. 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 motorista;
- VIII. Os veículos da frota oficial do Instituto Federal Farroupilha deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos pelo setor responsável, observando os propostos na requisição;
- IX. O servidor deverá, em caso de pernoite, estacionar o Veículo oficial na garagem do hotel ou em garagem devidamente regularizada, para fins de segurança, ou, não havendo nenhuma das opções anteriores, guardar em outro local mediante autorização formal da autoridade máxima do órgão ou outra por ela designada, preferencialmente anterior a viagem. (IN SLTI//MPOG nº 3 de 15/05/2008)
- X. Qualquer mudança no itinerário deverá ser justificada com antecedência e por escrito;
- XI. Modificação no itinerário após iniciada a viagem só poderão ocorrer em virtude de emergência de tráfego.

#### **4 DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL**

- I. O gerenciamento da utilização dos veículos será coordenado por cada Diretoria Geral nos campi e pelo Reitor, na Reitoria, podendo delegar esta atribuição

à Diretoria Administrativa, ou no caso da Reitoria, delegar para a Pró-reitora de Administração;

II. A solicitação da viatura oficial deverá ser feita com no mínimo três dias de antecedência da viagem; Caso a viagem venha ser cancelada ou adiada, deverá o solicitante comunicar, imediatamente, o Executor para proceder ao cancelamento da Requisição.

III. A liberação de viaturas será de acordo com a ordem de chegada das requisições e pelo grau de prioridade da atividade a ser desenvolvida; o grau de prioridade deverá ser definido pelos dirigente máximo de cada unidade;

IV. Quando for solicitado veículo oficial para sair na cidade onde está localizada a Instituição, deverá ser com antecedência mínima de uma hora antes do horário de saída;

V. A solicitação deverá ser realizada por meio de Guia de Requisição de Veículo (ANEXO I);

VI. A solicitação do uso de veículo oficial deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, incluindo:

- Nome e número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do solicitante responsável pela atividade;

- Local de origem e de destino com endereço completo;

- Justificativa da atividade;

- Data e horário de partida;

- Data e horário de retorno;

- Relação nominal preliminar de outros passageiros, acompanhada de matrícula SIAPE;

- No caso de colaborador eventual deverá conter número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e documento comprobatório da atividade realizada pelo colaborador, que deve estar a serviço do Instituto, porém, a condução do veículo ficará sempre a cargo de motorista/conductor do Instituto Federal Farroupilha.

## 5 DEVERES DO CONDUTOR

- I. Vistoriar rigorosamente o veículo quando de saída e de retorno e comunicar imediatamente ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade;
- II. Verificar a relação nominal dos passageiros conforme foi informado ao setor responsável na requisição de viatura;
- III. O condutor deverá comunicar o setor responsável sobre necessidades de manutenção para o bom desempenho do veículo;
- IV. Manter-se corretamente trajado e portar o crachá de identificação;
- V. Abastecer os veículos da frota oficial preferencialmente em postos credenciados, cuidando para que não haja rasuras nas notas de abastecimento;
- VI. Não permitir que pessoas sem autorização conduzam os veículos;
- VII. Utilizar os veículos da frota oficial somente, para interesses da Instituição, nunca para interesses pessoais;
- VIII. Portar sempre documentos de habilitação atualizados;
- IX. Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- X. Ao retornar com o veículo oficial o motorista deverá recolher os lixos produzidos internamente;
- XI. Sempre preservar o patrimônio público;
- XII. 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 Instituto Federal Farroupilha;
- XIII. Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos da frota oficial e responder civil, penal e administrativamente;
- XIV. Certificar-se que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas;
- XV. Certificar-se das boas condições mecânicas e de conservação do veículo, inclusive com relação à existência da documentação regular e presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, antes do início da atividade;
- XVI. Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo Setor responsável pelos veículos;

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

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

XIX. Comunicar à autoridade competente e ao setor responsável do Instituto Federal Farroupilha, nos casos de qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência.

## **6 DAS VEDAÇÕES**

Da utilização de veículos do Instituto Federal Farroupilha é vedado:

- I. Utilizar veículo 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 nominal de passageiros;
- V. A condução de veículo por pessoa não autorizada;
- VI. Danificar o veículo ou comprometer o seu uso;
- VII. Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades ao Instituto Federal Farroupilha;
- VIII. Atirar objetos pelas janelas do veículo, 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 e outras substâncias proibidas em lei;
- XI. Os carros da frota oficial não poderão pernoitar na garagem das residências dos servidores, salvo com prévia autorização da autoridade competente;

## 7 DA COMPETÊNCIA

Compete ao setor responsável pela frota oficial:

I. Manter a documentação dos veículos da frota oficial do Instituto Federal Farroupilha em regularidade;

II. Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos do Instituto em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito ou pelo Departamento de Trânsito do Rio Grande do Sul, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos pessoais Causados por Veículo Automotores de Vias Terrestres- DPVAT;

III. Estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do Instituto Federal Farroupilha ;

IV. Efetuar as rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, abastecimento, lavagem, e lubrificação dos veículos de propriedade do Instituto Federal Farroupilha e entregar ao Gestor, a cada 06 (seis) meses o Acompanhamento Físico Financeiro (manutenção, combustível, pneus e lubrificantes); (ANEXO III)

V. Assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade visando à segurança aos usuários;

VI. Estabelecer a programação de utilização da frota oficial do Instituto Federal Farroupilha devendo observar criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;

VII. Designar o motorista habilitado para atuar como condutor autorizado.

VIII. Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor e/ou responsável;

IX. Promover os procedimentos mandatórios à apuração de responsabilidade, se necessário por meio de sindicância, tão logo receber

uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos da frota oficial do Instituto Federal Farroupilha;

X. Encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competente;

XI. Manter em arquivos próprios, os formulários utilizados nesta Instrução para atender a auditoria interna e externa, realizada anualmente na Instituição;

XII. Comunicar ao Gestor toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial do Instituto Federal Farroupilha, inclusive a devida apuração de responsabilidades.

## 8 PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE

### 8.1 Procedimentos do condutor em caso de acidente:

I. 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.

II. Arrolar, no mínimo, 2 (duas) 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.

III. Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade.

IV. Comunicar a ocorrência ao Setor responsável pelos veículos e Direção Geral pelo meio mais rápido e, posteriormente, por escrito, em **Formulário de Sinistro (ANEXO V)**, contendo, se possível:

- características dos outros veículos envolvidos (marca/tipo, placa, cor);
- direção (sentido) das unidades de tráfego;
- velocidade imediatamente anterior ao acidente;
- preferencial do trânsito;

- sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);
- condições da pista;
- visibilidade;
- número da Apólice e nome da Companhia Seguradora dos outros veículos envolvidos;
- nome de quem dirigia os outros veículos, endereço, número da Carteira de Habilitação, data da emissão, vencimento e repartição expedidora;
- especificação das avarias verificadas no veículo;
- descrição de como ocorreu o acidente;
- qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido.

V. Ocorrendo a hipótese do item I, o motorista deverá apresentar-se à autoridade policial instalada na unidade hospitalar, dando-lhe ciência da ocorrência.

VI. Solicitar a realização de perícia obrigatória e, havendo vítimas, de perito do Departamento de Polícia Técnica da Polícia Civil;

VII. Solicitar ao Setor responsável pelos veículos a remoção da viatura, após a liberação pela autoridade policial competente;

- a. Não sendo possível comunicar o setor responsável, o condutor de responsabilizará em providenciar a remoção do veículo;

## **8.2 Procedimentos do setor responsável em caso de acidente**

I. Rebocar o veículo para a garagem ou para oficina se for o caso;

II. Comunicar à Administração a respeito da ocorrência e as medidas adotadas;

III. 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;

IV. Avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciando orçamento com vistas ao conserto;



V. No caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro de responsabilidade civil, promover as medidas necessárias, inclusive notificar a empresa seguradora;

VI. Obter a assinatura do condutor no termo de responsabilidade, quando o laudo assim indicar;

VII. Encaminhar a documentação pertinente à Direção Geral para demais providências.

## **9 MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO**

- I. O Instituto 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 apresentação mediante ao órgão competente.
- 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;
- IV. Não sendo suficiente a medida tomada de acordo com o item anterior, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar para apurar as responsabilidades e aplicar as punições cabíveis se assim for o caso;

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- I. Brasil, **DECRETO N°6.403** de março de 2008.
- II. Brasil, **INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS DNIT n°7** de 26 de maio de 2009.
- III. Brasil, **CÓDIGO BRASILEIRO DE TRANSITO.**
- IV. **IN SLTI//MPOG n°3** de 15/05/2008
- V. **INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2010, DE 12 DE JULHO DE 2010.**  
**Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Baiano.**
- VI. Brasil, **Lei n°9.327** de 9 de dezembro de 1996.
- VII. Brasil, **Lei n°1.081** de 13 de abril de 1950.

**Anexo I - Guia de requisição de veículo:**

<b>SOLICITANTE / SETOR DE LOTAÇÃO:</b> (nome e setor do solicitante da requisição)	<b>CPF DO SOLICITANTE:</b> (CPF do solicitante da requisição)
<b>MOTIVO:</b> (Informar o motivo pelo qual será necessário utilizar o veículo do Instituto)	

<b>PARTIDA:</b>	
(Informar o endereço completo do roteiro que será realizado pelo veículo, desde a partida até o destino, bem como a respectiva data e hora de partida)	
<b>Data:</b>	<b>Hora:</b>

<b>RETORNO:</b>	
(Informar, se houver, o endereço completo do roteiro de retorno que será realizado pelo veículo, bem como a respectiva data e hora de retorno)	
<b>Data:</b>	<b>Hora:</b>

<b>O VEÍCULO DEVERÁ:</b>	
(Informar qual será o procedimento do condutor em relação ao tempo compreendido entre a partida e o retorno)	

<b>PASSAGEIROS:</b>	
(Informe qual o nome, matrícula SIAPE, lotação, para servidores, e de o nome do curso reunião que os servidores participarão).	
<b>SERVIDOR:</b> (Nome, SIAPE).	

**Anexo II - Relatório de Viagem:**

<b>ROTEIRO:</b>
(O setor responsável informará o roteiro completo que será realizado pelo veículo.)

<b>PARTIDA:</b>	<b>RETORNO:</b>
(O setor responsável informará o roteiro que será realizado pelo veículo, deste a partida até o destino).	(O setor responsável informará o roteiro de retorno que será realizado pelo veículo, bem como a respectiva data e hora de retorno).

<b>PASSAGEIRO(S)</b>
(O setor responsável informará o nome e a unidade de cada passageiro que irá utilizar o veículo).

<b>VEÍCULO E CONDUTOR:</b>
(O setor responsável informará os dados do veículo e motorista que será utilizada para atender à requisição e o chefe do setor assinará garantindo o atendimento da solicitação).

<b>ABASTECIMENTO:</b>
Preencher diariamente o histórico com as seguintes informações: DATA – (Informar a data corrente) KILOMETRAGEM – (Informar a quantidade de km total no momento do abastecimento) LITROS – (Informar a quantidade total de litros de combustível adquiridos) VALOR – (Informar o valor total em Reais ( R\$) do abastecimento)

<b>HISTÓRICO DA VIAGEM:</b>	
Preencher diariamente o histórico com as seguintes informações: DATA – (Informar a data corrente) KILOMETRAGEM DE SAÍDA – (Informar a quantidade de km total no momento) KILOMETRAGEM DE RETORNO – (Informar a quantidade de km total no momento) OBSERVAÇÕES – (Informar qualquer ocorrência de não conformidade durante a utilização).	
ASSINATURA DO CONDUTOR	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA FROTA OFICIAL

**Anexo III - Acompanhamento Físico:**

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 ENCOTRADOS

**Anexo IV - Termo de Responsabilidade para a  
Condução de Veículo Oficial**

Pelo presente Termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir os veículos oficiais de propriedade do Instituto Federal Farroupilha, 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 pelo Manual de Instruções de uso de Veículos Oficiais aprovado pela Resolução nºXXXXX, do Conselho Superior.

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

Santa Maria,     de             de

---

Nome:

Número do Cadastro SIGA-ADM:

Unidade / Órgão:

## Anexo V - Fluxograma