



# Documento de Visão de Negócio

## Gerir Transporte e Frota de Veículos Automotores

Área Gestora do Processo:

**Serviço de Transporte, da Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais**

Unidade de Modelagem:

**Divisão de Aprimoramento da Gestão - DAG/CMI**

|  |                        |
|--|------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                        |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                        |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>2/43</b> |

**2008.12-001**

|  |                        |
|--|------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                        |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                        |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>3/43</b> |

## Sumário

|   |    |
|---|----|
| 1. Objetivo .....                               | 4  |
| 2. Escopo .....                                 | 4  |
| 3. Justificativa.....                           | 4  |
| 4. Participantes da Modelagem do Processo ..... | 4  |
| 5. Definições .....                             | 4  |
| 6. Referência Legal .....                       | 6  |
| 7. Fluxos / Atividades do Processo.....         | 6  |
| 8. Observações Finais.....                      | 30 |
| 9. Aprovação .....                              | 30 |
| 10. Encaminhamento .....                        | 31 |
| Anexo I .....                                   | 31 |
| Anexo II .....                                  | 34 |
| Anexo III .....                                 | 35 |
| Anexo IV .....                                  | 36 |

|  |                        |
|--|------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                        |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                        |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>4/43</b> |

## 1. Objetivo

O objetivo deste trabalho é o de modelar e documentar o processo de gerenciamento do transporte de autoridades, servidores e carga, bem como da frota de veículos automotores, regulados pela IN nº 03, de 15 de maio de 2008, visando proporcionar maior agilidade, padronização e transparência deste processo no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

## 2. Escopo

O processo tem abrangência nacional. Inclui o levantamento dos elementos do processo e a uniformização de documentos, formulários e procedimentos, visando o gerenciamento da frota de veículos automotores e o transporte de autoridades, servidores e carga, com foco no atendimento das necessidades do Ministério.

## 3. Justificativa

Necessidade de documentar o fluxo de atividades para atender o projeto de migração ,para web, dos sistemas legados baseado na arquitetura de rede local, desenvolvidos sob a antiga plataforma tecnológica Dataflex, de forma a proporcionar a seus usuários uma interface mais adequada, maior agilidade, acessibilidade, disponibilidade e economia, pois estes atuais sistemas dependem de uma infra-estrutura de links de rede remota, possuindo custo elevado ao Ministério para mantê-las em funcionamento.

## 4. Participantes da Modelagem do Processo de Negócio

| Participante                  | Cargo                          | Papel                                    |
|-------------------------------|--------------------------------|--|
| Giuseppe de Cássio Modicamore | Chefe do Serviço de Transporte | Gerente do Processo Especialista no Tema |
| Luciano de Miranda Passaglia  | Assistente                     | Especialista em processo                 |
| Samuel Mauricio Corrêa        | Assistente                     | Líder de Processo                        |

## 5. Definições

### Área Gestora do Processo

É a unidade organizacional regimentalmente responsável pelo gerenciamento e execução do processo de negócio.

### BPM (Business Process Management)

É um conceito que une gestão de negócios e tecnologia da informação voltada à melhoria dos processos de negócio das organizações, através do uso de métodos, técnicas e ferramentas para modelar, publicar, controlar e analisar processos operacionais envolvendo recursos humanos, aplicações, documentos e outras fontes de informações. (Wikipédia)

### Processo de Negócio

- É uma ordenação específica de atividades de trabalho no tempo com um começo, um fim e entradas e saídas claramente identificadas: uma estrutura para a ação. (Davenport, 1994).
- Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas). (NBR ISO 9000).

|  |                        |
|--|------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                        |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                        |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>5/43</b> |

- c) Um processo de negócio pode ser caracterizado como um conjunto de tarefas que envolve pessoas e recursos para que possa se atingir um objetivo previamente traçado. Como resultado deste, é gerado um produto ou serviço que vai ao encontro dos desejos dos clientes. (Wikipédia)

### Modelagem

Uma representação abstrata da realidade (com maior ou menor grau de formalidade e num dado contexto). Isto significa que não há um modelo perfeito, objetivo, indiscutível. Nenhum modelo corresponde exatamente à realidade; todos apenas a representam, de um modo que parecerá mais adequado ou menos adequado, de acordo com o contexto, os atores e as finalidades da modelagem.

### Atividade

- a) São as ações a serem realizadas dentro de um processo ou subprocesso. São realizadas usualmente por unidade (uma pessoa, um sistema, um departamento, etc.). Uma atividade é normalmente documentada numa instrução. A instrução irá documentar as tarefas a serem executadas para concluir a atividade. (Harrington, Esseling & Nimwegwn, 1997).
- b) Menor porção apresentada nos modelos de processos, a partir da qual a descrição passará a ser textual. (Harmon, 2003).

### Tarefa

É uma atividade atômica (pouca abrangência) que está incluída num processo. É usada quando a atividade no processo não será mais refinada em subprocessos dentro do modelo do processo. Geralmente executada por um único usuário final, equipamento ou sistema. (BPMN 2006). São elementos individuais e/ou subconjuntos de uma atividade. Normalmente tarefas relatam como uma atividade é executada especificamente. (Harrington, Esseling & Nimwegwn, 1997).

### Evento de Saída

É o resultado final de uma atividade e serve como entrada para a atividade seguinte.

### Regra de Negócio

Condição, exigência ou requisito para a aceitação, execução, direcionamento e/ou tomada de decisão em relação ao fluxo de trabalho do processo. Ou, ainda, em relação à aceitação de insumos ou especificações de produtos de cada atividade ou do próprio processo.

### Dono do Processo (Process Owner)

É o titular de um cargo de chefia da área gestora do processo. É o responsável pelo alinhamento do processo à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados para o processo de negócio e analisando os riscos envolvidos.

### Gerente do Processo

É o responsável pela coordenação da execução do processo de negócio e pela sua implementação e melhoria contínua, desdobrando metas em itens de controle e definindo ações de melhoria relacionadas ao processo.

### Especialista no Tema

É alguém que fornece conhecimento e *know-how* sobre o tema ao qual o processo de negócio está associado. Apresenta perspectivas de usuário final para o processo e possíveis sistemas e/ou recursos tecnológicos que darão suporte à operacionalização do processo e fornece percepções de novas maneiras de alcançar eficiência e eficácia operacionais. Geralmente é um

|  |                        |
|--|------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                        |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                        |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>6/43</b> |

técnico especialista da área gestora do processo, mas ocasionalmente, pode ser um especialista de fora da organização.

#### Líder do Processo

É alguém da equipe de BPM - modelagem de processos de negócio, responsável pelo projeto de modelagem de um processo de negócio específico. Esta responsabilidade inclui a condução das reuniões ou oficinas de modelagem do processo, a programação e gerenciamento dos recursos necessários para a realização desse trabalho desde seu início até a aceitação pelo dono do processo modelado. É um técnico da DAG/CMI.

## 6. Referência Legal

1. Regimento Interno da Secretaria-Executiva - Portaria 163, de 20 de junho de 2006.
2. Instrução Normativa nº 03, de 15 de maio de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. (Anexo IV).

## 7. Detalhamento do processo

### 7.1 - Sub-processos componentes:

#### **Fluxo de veículos**

Processo de trabalho destinado ao gerenciamento do transporte de autoridades, servidores e carga.

#### **Abastecimento de Veículos**

Processo de trabalho de gerenciamento do consumo de combustível destinado ao transporte de autoridades, servidores e carga.

#### **Manutenção e reparo**

Processo de trabalho de gerenciamento do custo de manutenção e reparo dos veículos automotores destinado ao transporte de autoridades, servidores e carga.

#### **Cadastramento de Motorista**

Processo de trabalho de gerenciamento da força de trabalho de motoristas destinado ao transporte de autoridades, servidores e carga.

#### **Cadastramento de Credenciado**

Processo de trabalho destinado ao gerenciamento das autoridades credenciadas responsáveis pela autorização do transporte de autoridades, servidores e carga.

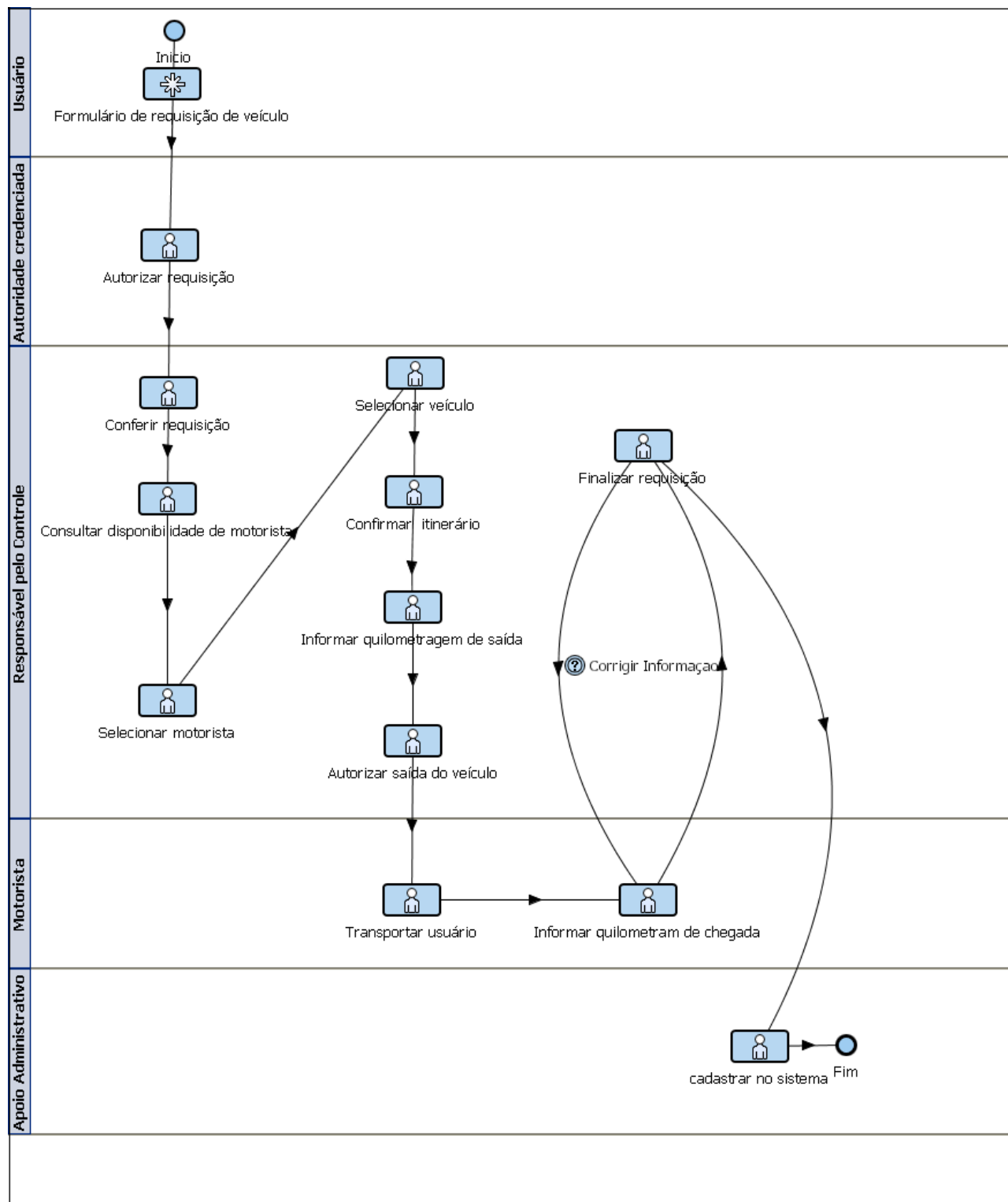
#### **Cadastramento de Veículo**

Processo de trabalho de Gerenciamento da frota de veículos destinado ao transporte de autoridades, servidores e carga.

## 8. Fluxo do Processo / Atividades do Processo

|  |                        |
|--|------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                        |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                        |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>7/43</b> |

## 8.1 - Sub-processo Requisição de Veículos



|  |                        |
|--|------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                        |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                        |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>8/43</b> |

### **8.1.1 - Descrição do sub-processo Requisição de Veículos**

Processo de gerenciamento do deslocamento dos veículos oficiais do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, destinados ao transporte de autoridades, servidores e carga.

### **8.1.2 - Detalhamento das atividades do sub-processo Requisição de Veículos**

| <b>A1. Autorizar requisição</b>   |   |
|---|---|
| <b>Evento inicial</b>   | Formulário de requisição de veículos            |
| <b>Origem</b>   | Usuário   |
| <b>Executante</b>   | Autoridade credenciada                          |
| <b>Evento(s) de Saída</b>   | Formulário de requisição de veículos autorizado |
| <b>Destino</b>  | Responsável pelo controle                       |
| <b>Tarefa(s)</b>  |   |
| 1. Receber o formulário de Requisição e Ordem de Saída de Veículos (anexo I) preenchida;<br>2. Assinar o formulário<br>3. Carimbar o formulário                 |   |
| <b>Regra(s)</b>   |   |
|   |   |
| <b>A2. Conferir requisição</b>  |   |
| <b>Entrada</b>  | Formulário de requisição de veículos autorizado |
| <b>Origem</b>   | Autoridade credenciada                          |
| <b>Executante</b>   | Responsável pelo controle                       |
| <b>Evento(s) de Saída</b>   | Formulário de requisição de veículos conferido  |
| <b>Destino</b>  | Responsável pelo controle                       |
| <b>Tarefa(s)</b>  |   |
| 1. Receber a requisição<br>2. Verificar se todos os campos da requisição estão preenchidos<br>3. Verificar se o credenciado é autorizado a requisitar o veículo |   |
| <b>Regra(s)</b>   |   |
|   |   |
| <b>A3. Verificar disponibilidade de motorista</b>   |   |
| <b>Entrada</b>  | Formulário de requisição de veículos conferido  |
| <b>Origem</b>   | Responsável pelo controle                       |
| <b>Executante</b>   | Responsável pelo controle                       |



|  |                        |
|--|------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                        |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                        |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>9/43</b> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Evento(s) de Saída</b>   | Disponibilidade de motorista verificada |
| <b>Destino</b>  | Responsável pelo controle               |
| <b>Tarefa(s)</b>  |   |
| 1. Consultar escala de trabalho;<br>2. Consultar o controle de saída de veículo<br>3. Verificar a requisição com os horários estabelecidos de saída do Pool (entrega de documentos; serviço de banco; correios) |   |
| <b>Regra(s)</b>   |   |
| 1. Horário de saída manha 9h e 10h30minh tarde 15h e 16h30min (pool)<br>2. No caso de saídas para eventos não relacionados ao pool, a saída fica condicionada a disponibilidade de motoristas                   |   |

#### A4. Selecionar motorista

|  |  |
|--|--|
| <b>Entrada</b>   | Formulário de requisição verificado<br>Disponibilidade de Motorista verificada |
| <b>Origem</b>  | Responsável pelo controle  |
| <b>Executante</b>  | Responsável pelo controle  |
| <b>Evento(s) de Saída</b>                                    | Formulário de requisição com motorista selecionado                             |
| <b>Destino</b>   | Responsável pelo controle  |
| <b>Tarefa(s)</b>   |  |
| 1. Preencher a requisição com os dados do motorista          |  |
| <b>Regra(s)</b>  |  |
| 1. A seleção dos motoristas é realizada por ordem de chegada |  |

#### A5. Selecionar veículo

|  |  |
|--|--|
| <b>Entrada</b>   | Formulário de requisição com motorista selecionado |
| <b>Origem</b>  | Responsável pelo controle                          |
| <b>Executante</b>  | Responsável pelo controle                          |
| <b>Evento(s) de Saída</b>                                      | Formulário de requisição com veículo selecionado   |
| <b>Destino</b>   | Responsável pelo controle                          |
| <b>Tarefa(s)</b>   |  |
| 1. Preencher a requisição com os dados do veículo (placa)      |  |
| <b>Regra(s)</b>  |  |
| 1. A seleção do veículo geralmente é condicionada ao motorista |  |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>10/43</b> |

#### A6. Confirmar itinerário

|   |   |
|---|---|
| <b>Entrada</b>  | Formulário de requisição de selecionado veículo   |
| <b>Origem</b>   | Responsável pelo controle                         |
| <b>Executante</b>   | Responsável pelo controle                         |
| <b>Evento(s) de Saída</b>   | Formulário de requisição com itinerário informado |
| <b>Destino</b>  | Responsável pelo controle                         |
| <b>Tarefa(s)</b>  |   |
| 1. Verificar se o itinerário informado há local restrito para o uso de carro oficial                                    |   |
| 2. Confirmar itinerário   |   |
| <b>Regra(s)</b>   |   |
| 1. Para o transito de veículos oficiais a locais restritos dependerão de autorização específica (autoridade competente) |   |

#### A7. Informar quilometragem de saída

|  |  |
|--|--|
| <b>Entrada</b>                                   | Formulário de requisição com itinerário confirmado   |
| <b>Origem</b>                                    | Responsável pelo controle                            |
| <b>Executante</b>                                | Responsável pelo controle                            |
| <b>Evento(s) de Saída</b>                        | Formulário de requisição com quilometragem informada |
| <b>Destino</b>                                   | Responsável pelo controle                            |
| <b>Tarefa(s)</b>                                 |  |
| 1. Preencher a Quilometragem de saída do veículo |  |
| <b>Regra(s)</b>                                  |  |
|  |  |

#### A8. Autorizar saída do veículo

|   |  |
|---|--|
| <b>Entrada</b>  | Formulário de requisição com quilometragem informado |
| <b>Origem</b>   | Responsável pelo controle                            |
| <b>Executante</b>   | Responsável pelo controle                            |
| <b>Evento(s) de Saída</b>                                   | Formulário de requisição com saída autorizada        |
| <b>Destino</b>  | Responsável pelo controle                            |
| <b>Tarefa(s)</b>  |  |
| 1. Verificar se todos os campos estão preenchidos           |  |
| 2. Verificar se há outra requisição para o mesmo itinerário |  |
| 3. Assinar o formulário preenchido                          |  |
| 4. Carimbar formulário preenchido                           |  |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>11/43</b> |

| <b>Regra(s)</b>   |
|---|
| 1. Caso haja requisições para o mesmo o itinerário, utilizar um único motorista |

### **A9. Transportar usuário**

| <b>Entrada</b>  | Formulário de requisição com saída autorizado |
|---|---|
| <b>Origem</b>   | Responsável pelo controle                     |
| <b>Executante</b>   | Motorista                                     |
| <b>Evento(s) de Saída</b>   | Usuário transportado                          |
| <b>Destino</b>  | Motorista                                     |
| <b>Tarefa(s)</b>  |   |
| 1. Verificar se os servidores a serem transportados conferem com a requisição<br>2. Verificar se os ocupantes estão de acordo com as leis de trânsito<br>3. Informar qualquer anomalia ocorrida durante o itinerário<br>4. Verificar se o veículo está apto para o transporte |   |
| <b>Regra(s)</b>   |   |
| 1. Caso haja alguma ocorrência durante o trajeto, o mesmo deverá ser informado em campo específico do formulário de Requisição de saída de veículos.  |   |

### **A10. Informar quilometragem de chegada**

| <b>Entrada</b>   | Usuário transportado  |
|--|---|
| <b>Origem</b>  | Motorista   |
| <b>Executante</b>  | Motorista   |
| <b>Evento(s) de Saída</b>  | Formulário de requisição com quilometragem de chegada informada |
| <b>Destino</b>   | Responsável pelo controle                                       |
| <b>Tarefa(s)</b>   |   |
| 1. Informar a quilometragem de chegada<br>2. Informar o horário de chegada |   |
| <b>Regra(s)</b>  |   |
|  |   |

### **A11. Finalizar a requisição**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Entrada</b>            | Formulário de requisição com quilometragem de chegada informada |
| <b>Origem</b>             | Motorista   |
| <b>Executante</b>         | Responsável pelo controle                                       |
| <b>Evento(s) de Saída</b> | Formulário de requisição finalizado                             |
| <b>Destino</b>            | Apoio Administrativo  |

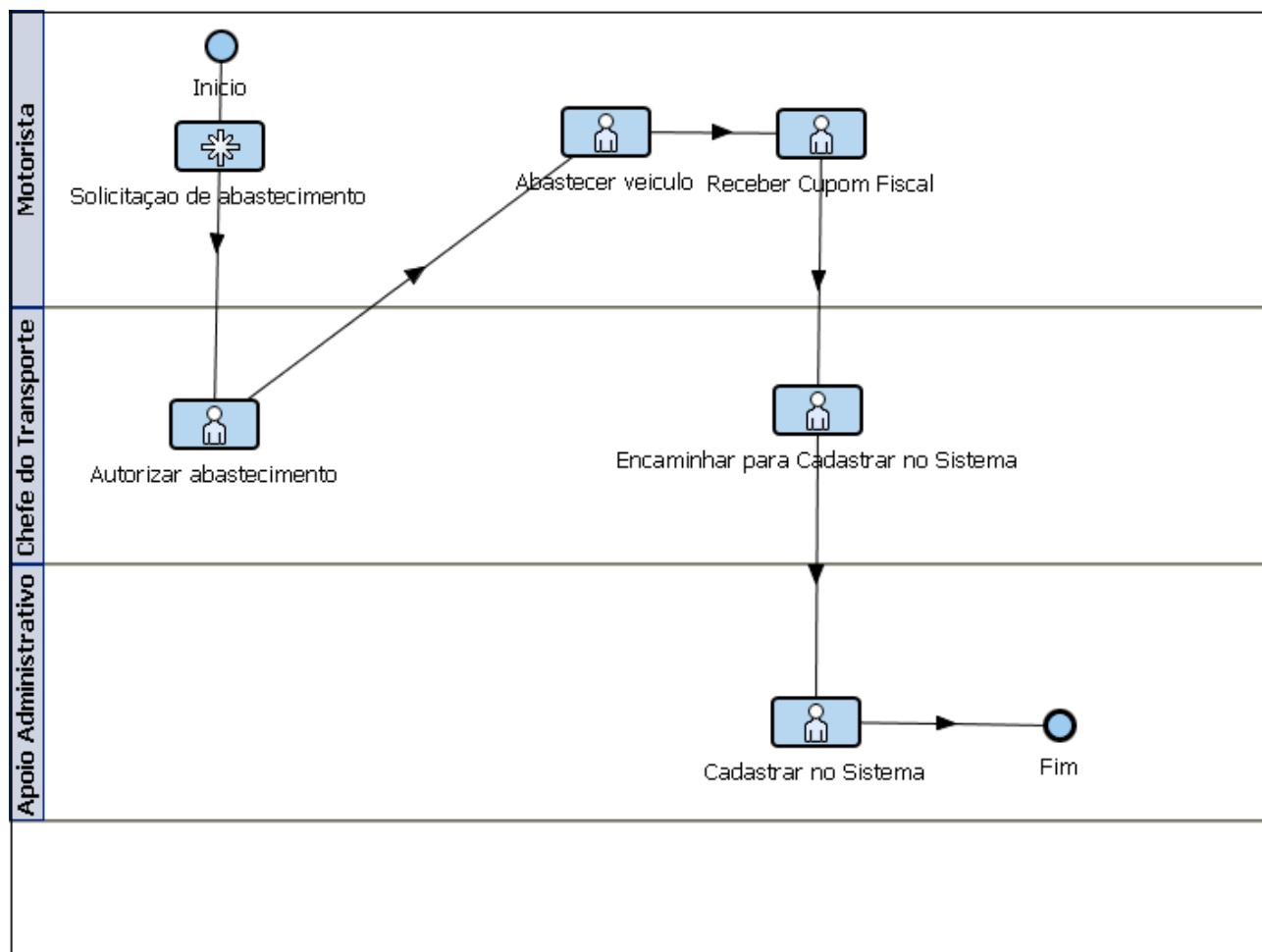
|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>12/43</b> |

| <b>Tarefa(s)</b>  |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar se todos os campos foram preenchidos corretamente pelo motorista</li> <li>2. Verificar se os dados informados estão coerentes com o itinerário</li> </ol> |
| <b>Regra(s)</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caso seja contatada alguma incoerência, será solicitada ao motorista a correção da informação</li> </ol>  |

| <b>A12. Cadastrar no sistema</b>  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Entrada</b>  | Formulário de requisição finalizado |
| <b>Origem</b>   | Responsável pelo controle           |
| <b>Executante</b>   | Apoio Administrativo                |
| <b>Evento(s) de Saída</b>   |                                     |
| <b>Destino</b>  | Fim                                 |
| <b>Tarefa(s)</b>  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incluir placa do Veículo;</li> <li>2. Incluir UF;</li> <li>3. Incluir Requisitante</li> <li>4. Incluir Autoridade Credenciada (melhoria);</li> <li>5. Incluir Motorista;</li> <li>6. Incluir Data de saída;</li> <li>7. Incluir Horário de saída;</li> <li>8. Incluir Data de retorno;</li> <li>9. Incluir Horário de retorno;</li> <li>10. Incluir Hodômetro de saída;</li> <li>11. Incluir Hodômetro de retorno;</li> <li>12. Quilometro rodado (automático);</li> <li>13. Incluir natureza (incluir objetivo do deslocamento);</li> <li>14. Incluir destino;</li> <li>15. Incluir ocorrência (condicionar a regra);</li> </ol> |                                     |
| <b>Regra(s)</b>   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incluir toda e qualquer ocorrência</li> </ol>   |                                     |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>13/43</b> |

## 8.2 - Sub-processo Abastecimento de Veículos



|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>14/43</b> |

### **8.2.1 - Descrição do sub-processo Abastecimento de Veículos**

Processo de trabalho de gerenciamento do consumo de combustível dos veículos destinado ao transporte de autoridades, servidores e carga do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

### **8.2.2 - Detalhamento das atividades do sub-processo Abastecimento de Veículos**

| <b>A1. Autorizar Abastecimento</b>  |   |
|---|---|
| <b>Evento inicial</b>   | Solicitação de abastecimento                |
| <b>Origem</b>   | Motorista                                   |
| <b>Executante</b>   | Chefe de Transporte                         |
| <b>Evento(s) de Saída</b>   | Solicitação de abastecimento autorizada     |
| <b>Destino</b>  | Motorista                                   |
| <b>Tarefa(s)</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preencher formulário de autorização de abastecimento</li> <li>2. Autorizar o abastecimento</li> <li>3. Solicita o encaminhamento do veículo ao posto credenciado</li> </ol>   |   |
| <b>Regra(s)</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir o formulário de autorização para Abastecimento de Veículos (Anexo II) em quatro vias (1ª e 2ª) posto credenciado e (3ª e 4ª) serviço de transporte;</li> <li>2. Veículos do pool abastecem em dias alternados</li> <li>3. Veículos de representação são abastecidos conforme solicitação do motorista</li> </ol> |   |
| <b>A2. Abastecer veículo</b>  |   |
| <b>Entrada</b>  | Solicitação de abastecimento autorizada     |
| <b>Origem</b>   | Chefe de Transporte                         |
| <b>Executante</b>   | Motorista                                   |
| <b>Evento(s) de Saída</b>   | Veículo abastecido<br>Cupom fiscal recebido |
| <b>Destino</b>  | Motorista                                   |
| <b>Tarefa(s)</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encaminhar veículo ao posto credenciado</li> <li>2. Verificar se a quantidade de litros e valor está de acordo com o cupom fiscal</li> <li>3. Entregar a 1ª e 2ª Via do formulário de autorização para abastecimento de veículos</li> </ol>   |   |
| <b>Regra(s)</b>   |   |
|   |   |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>15/43</b> |

### A3. Receber Cupom Fiscal

|  |   |
|--|---|
| <b>Entrada</b>   | Veículo abastecido<br>Cupom fiscal recebido |
| <b>Origem</b>  | Motorista                                   |
| <b>Executante</b>  | Motorista                                   |
| <b>Evento(s) de Saída</b>                                | Cupom fiscal recebido                       |
| <b>Destino</b>   | Chefe de Transporte                         |
| <b>Tarefa(s)</b>   |   |
| 1. Conferir cupom fiscal;<br>2. Rubricar o cupom fiscal. |   |
| <b>Regra(s)</b>  |   |
|  |   |

### A4. Encaminhar Cupom Fiscal

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Entrada</b>   | Cupom fiscal recebido |
| <b>Origem</b>  | Motorista             |
| <b>Executante</b>  | Chefe de Transporte   |
| <b>Evento(s) de Saída</b>  | Cupom fiscal          |
| <b>Destino</b>   | Apoio Administrativo  |
| <b>Tarefa(s)</b>   |                       |
| 1. Receber o cupom fiscal;<br>2. Anexar o cupom fiscal na 3ª e 4ª via do formulário de autorização para abastecimento de veículos. |                       |
| <b>Regra(s)</b>  |                       |
|  |                       |

### A5. Cadastrar Abastecimento no Sistema

|   |  |
|---|--|
| <b>Entrada</b>  | 1. Formulário de abastecimento preenchido<br>2. Cupom fiscal emitido |
| <b>Origem</b>   | Chefe de Transporte  |
| <b>Executante</b>                                     | Apoio Administrativo   |
| <b>Evento(s) de Saída</b>                             |  |
| <b>Destino</b>  | Fim  |
| <b>Tarefa(s)</b>                                      |  |
| 1. Incluir placa do veículo;<br>2. Incluir motorista; |  |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>16/43</b> |

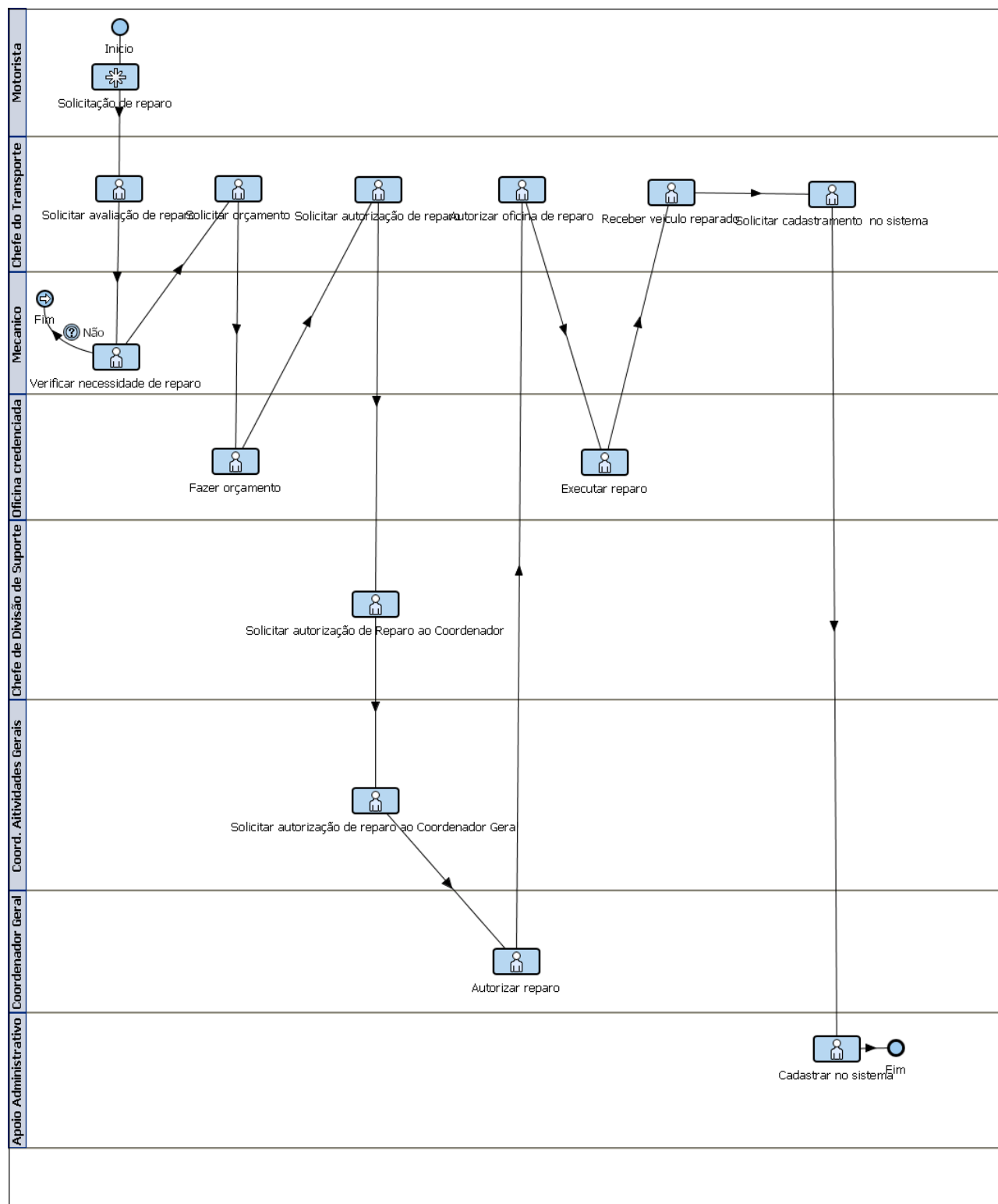
3. Incluir número da autorização;
4. Incluir número do cupom fiscal
5. Incluir posto credenciado;
6. Incluir tipo de combustível (álcool, gasolina, diesel, flex e gnv) ;
7. Incluir quantidade;
8. Incluir valor unitário;
9. Incluir valor total (automático).

**Regra(s)**



|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>17/43</b> |

### 8.3 - Sub-processo Manutenção e Reparo de Veículos



|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>18/43</b> |

### **8.3.1 - Descrição do sub-processo Manutenção e Reparo de Veículos**

Processo de trabalho destinado ao gerenciamento do custo de manutenção e reparo dos veículos automotores destinado ao transporte de autoridades, servidores e carga do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

### **8.3.2 - Detalhamento das atividades do sub-processo Manutenção e Reparo de Veículos**

| <b>A1. Solicitar avaliação de reparo</b>            |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Evento inicial</b>                               | Solicitação de reparo          |
| <b>Origem</b>                                       | Motorista                      |
| <b>Executante</b>                                   | Chefe de Transporte            |
| <b>Evento(s) de Saída</b>                           | Avaliação de reparo solicitada |
| <b>Destino</b>                                      | Mecânico                       |
| <b>Tarefa(s)</b>                                    |                                |
| 1. Encaminhar veículo para avaliação de reparo      |                                |
| <b>Regra(s)</b>                                     |                                |
|   |                                |
| <b>A2. Verificar necessidade de reparo</b>          |                                |
| <b>Entrada</b>                                      | Avaliação de reparo solicitada |
| <b>Origem</b>                                       | Chefe de Transporte            |
| <b>Executante</b>                                   | Mecânico                       |
| <b>Evento(s) de Saída</b>                           | Solicitação de reparo avaliada |
| <b>Destino</b>                                      | Chefe de Transporte            |
| <b>Tarefa(s)</b>                                    |                                |
| 1. Verificar se o veículo necessita de reparo       |                                |
| 2. Comunica a chefia a necessidade ou não de reparo |                                |
| <b>Regra(s)</b>                                     |                                |
|   |                                |
| <b>A3. Solicitar orçamento</b>                      |                                |
| <b>Entrada</b>                                      | Solicitação de reparo avaliada |
| <b>Origem</b>                                       | Mecânico                       |
| <b>Executante</b>                                   | Chefe de Transporte            |
| <b>Evento(s) de Saída</b>                           | Orçamento solicitado           |
| <b>Destino</b>                                      | Oficina credenciada            |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>19/43</b> |

| Tarefa(s) |  |
|-----------|--|
| 1.        | Solicitar reparo por meio de formulário específico |
| 2.        | Encaminhar veículo para orçamento                  |
| Regra(s)  |  |
|           |  |

#### A4. Realizar orçamento

| <b>Entrada</b>            | Orçamento solicitado  |
|---------------------------|---|
| <b>Origem</b>             | Chefe de Transporte   |
| <b>Executante</b>         | Oficina credenciada   |
| <b>Evento(s) de Saída</b> | Orçamento realizado   |
| <b>Destino</b>            | Chefe de Transporte   |
| Tarefa(s)                 |   |
| 1.                        | Receber o carro   |
| 2.                        | Verificar o solicitado para o reparo                                    |
| 3.                        | Realizar o orçamento  |
| 4.                        | Encaminhar orçamento em papel timbrado da oficina credenciada           |
| Regra(s)                  |   |
| 1.                        | O Orçamento deverá ser encaminhado em até 72h do recebimento do veículo |

#### A5. Solicitar autorização de reparo

| <b>Entrada</b>            | Orçamento realizado  |
|---------------------------|--|
| <b>Origem</b>             | Oficina credenciada  |
| <b>Executante</b>         | Chefe de Transporte  |
| <b>Evento(s) de Saída</b> | Autorização de reparo solicitada                                     |
| <b>Destino</b>            | Chefe da Divisão de Suporte  |
| Tarefa(s)                 |  |
| 1.                        | Verificar se o orçamento está de acordo com o contrato vigente       |
| 2.                        | Verificar se o orçamento está compatível com a solicitação de reparo |
| 3.                        | Encaminhar ao Chefe de Divisão para autorização                      |
| Regra(s)                  |  |
| 1.                        | Orçamento deverá ser encaminhado via memorando                       |

#### A6. Solicitar autorização de reparo ao Coordenador

|                |                                  |
|----------------|----------------------------------|
| <b>Entrada</b> | Autorização de reparo solicitada |
| <b>Origem</b>  | Chefe de Transporte              |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>20/43</b> |

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Executante</b>  | Chefe da Divisão de Suporte      |
| <b>Evento(s) de Saída</b>  | Autorização de reparo Solicitada |
| <b>Destino</b>   | Coordenador de Atividades Gerais |
| <b>Tarefa(s)</b>   |                                  |
| 1. Verificar a solicitação<br>2. Informa o de acordo<br>3. Encaminha ao Coordenador para autorização |                                  |
| <b>Regra(s)</b>  |                                  |
|  |                                  |

#### A7. Solicitar autorização de reparo ao Coordenador Geral

|  |  |
|--|--|
| <b>Entrada</b>   | Autorização de reparo Solicitada                 |
| <b>Origem</b>  | Chefe da Divisão de Suporte                      |
| <b>Executante</b>  | Coordenador de Atividades Gerais                 |
| <b>Evento(s) de Saída</b>  | Autorização de reparo Solicitada                 |
| <b>Destino</b>   | Coordenador Geral de Logística e Serviços Gerais |
| <b>Tarefa(s)</b>   |  |
| 1. Verificar a solicitação<br>2. Informa o de acordo<br>3. Encaminha ao Coordenador-Geral para autorização |  |
| <b>Regra(s)</b>  |  |
|  |  |

#### A8. Autorizar reparo

|  |  |
|--|--|
| <b>Entrada</b>   | Autorização de reparo Solicitada                 |
| <b>Origem</b>  | Coordenador de Atividades Gerais                 |
| <b>Executante</b>  | Coordenador Geral de Logística e Serviços Gerais |
| <b>Evento(s) de Saída</b>  | Solicitação de reparo autorizada                 |
| <b>Destino</b>   | Chefe de Transporte                              |
| <b>Tarefa(s)</b>   |  |
| 1. Verificar a solicitação<br>2. Informa o de acordo<br>3. Encaminha ao Chefe de transporte devidamente autorizada |  |
| <b>Regra(s)</b>  |  |
|  |  |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>21/43</b> |

#### A9. Autorizar oficina de reparo

|  |  |
|--|--|
| <b>Entrada</b>   | Solicitação de reparo autorizada                 |
| <b>Origem</b>  | Coordenador Geral de Logística e Serviços Gerais |
| <b>Executante</b>  | Chefe de Transporte                              |
| <b>Evento(s) de Saída</b>  | Reparo autorizado                                |
| <b>Destino</b>   | Oficina credenciada                              |
| <b>Tarefa(s)</b>   |  |
| 1. Autoriza a oficina credenciada a realizar o reparo, de acordo com o formulário Solicitação de Serviços Externos (Anexo 3) |  |
| <b>Regra(s)</b>  |  |
|  |  |

#### A10. Executar reparo

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| <b>Entrada</b>            | Reparo autorizado   |
| <b>Origem</b>             | Chefe de Transporte |
| <b>Executante</b>         | Oficina credenciada |
| <b>Evento(s) de Saída</b> | Veículo reparado    |
| <b>Destino</b>            | Chefe de Transporte |
| <b>Tarefa(s)</b>          |                     |
| 1. Realizar o reparo      |                     |
| <b>Regra(s)</b>           |                     |
|                           |                     |

#### A11. Receber veículo reparado

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>Entrada</b>  | Veículo reparado    |
| <b>Origem</b>   | Oficina credenciada |
| <b>Executante</b>   | Chefe de Transporte |
| <b>Evento(s) de Saída</b>   | Veículo recebido    |
| <b>Destino</b>  | Chefe de Transporte |
| <b>Tarefa(s)</b>  |                     |
| 1. Verificar se o veículo retornou em perfeito estado (lataria, acessórios e equipamentos)<br>2. Verificar se as peças substituídas foram devolvidas<br>3. Acompanhar o veículo durante o tempo da garantia |                     |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>22/43</b> |

### A12. Solicitar cadastramento de reparo no sistema

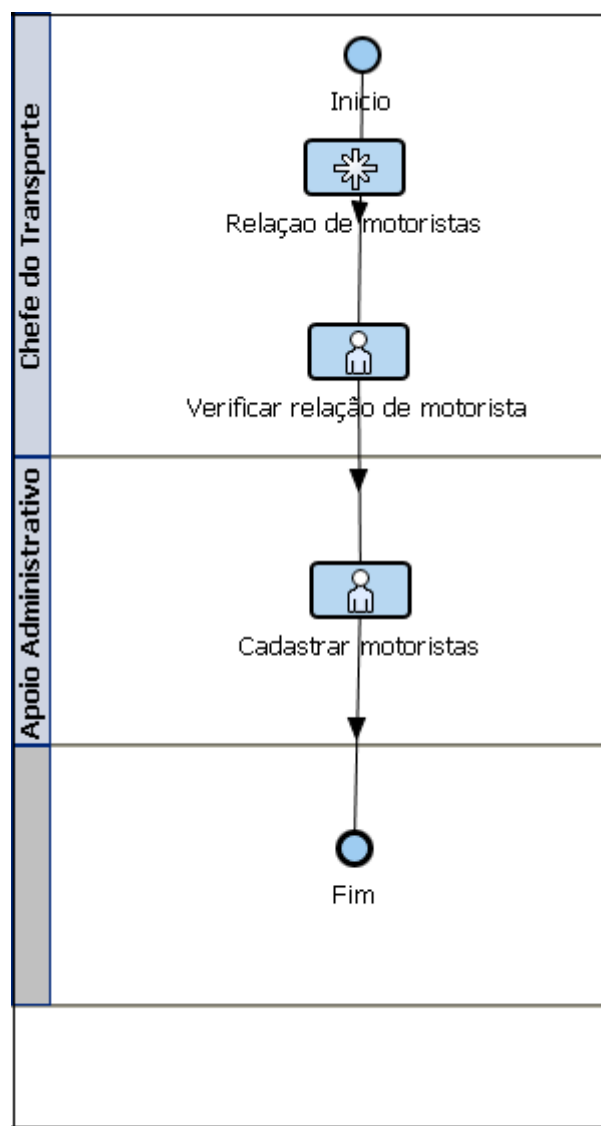
|                                    |                               |
|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Entrada</b>                     | Veículo reparado              |
| <b>Origem</b>                      | Chefe de Transporte           |
| <b>Executante</b>                  | Chefe de Transporte           |
| <b>Evento(s) de Saída</b>          | Cadastro de reparo solicitado |
| <b>Destino</b>                     | Apoio Administrativo          |
| <b>Tarefa(s)</b>                   |                               |
| 1. Encaminhar cópia de nota fiscal |                               |
| <b>Regra(s)</b>                    |                               |
|                                    |                               |

### A13. Cadastrar reparo no sistema

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>Entrada</b>   | Cadastro de reparo solicitado |
| <b>Origem</b>  | Chefe de Transporte           |
| <b>Executante</b>  | Apoio Administrativo          |
| <b>Evento(s) de Saída</b>  |                               |
| <b>Destino</b>   | Fim                           |
| <b>Tarefa(s)</b>   |                               |
| 1. Incluir UF (Unidade da Federação);<br>2. Incluir placa do veículo;<br>3. Incluir Data;<br>4. Incluir denominação da oficina;<br>5. Incluir numero da nota fiscal;<br>6. Incluir Tipo (Serviço: mecânico, funilaria, pintura);<br>7. Incluir Hodômetro de recebimento;<br>8. Incluir relação de material;<br>9. Incluir Valor do material;<br>10. Incluir relação de Mão de obra;<br>11. Incluir Valor da mão de obra;<br>12. Incluir valor total. |                               |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>23/43</b> |

#### 8.4 - Sub-processo Cadastramento de Motorista



|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>24/43</b> |

#### **8.4.1 - Descrição do sub-processo Cadastramento de Motorista**

Processo de trabalho destinado ao gerenciamento da força de trabalho de motoristas; responsáveis pelo transporte de autoridades, servidores e cargo do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

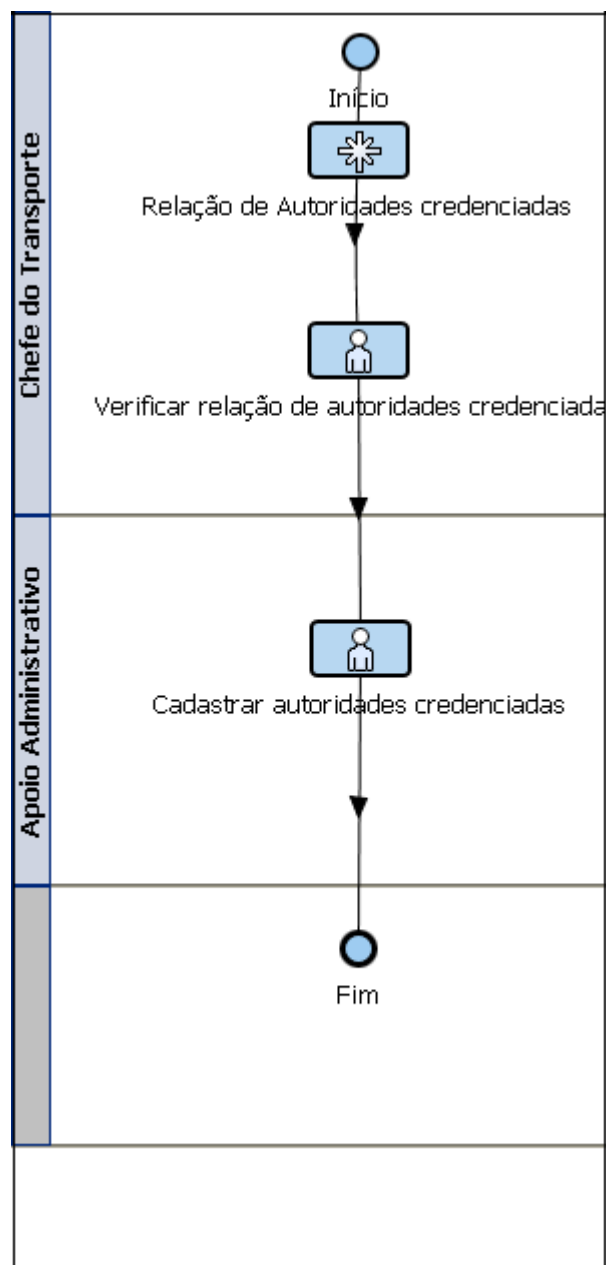
#### **8.4.2 - Detalhamento das atividades do sub-processo Cadastramento de Motorista**

| <b>A1. Verificar relação de motoristas</b>   |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Evento inicial</b>  | Relação de motoristas            |
| <b>Origem</b>  | Chefe de Transporte              |
| <b>Executante</b>  | Chefe de Transporte              |
| <b>Evento(s) de Saída</b>  | Relação de motoristas verificada |
| <b>Destino</b>   | Apoio Administrativo             |
| <b>Tarefa(s)</b>   |                                  |
| 1. Verificar relação de motorista  |                                  |
| <b>Regra(s)</b>  |                                  |
|  |                                  |
| <b>A2. Cadastrar Motoristas</b>  |                                  |
| <b>Entrada</b>   | Relação de motoristas verificada |
| <b>Origem</b>  | Chefe de Transporte              |
| <b>Executante</b>  | Apoio Administrativo             |
| <b>Evento(s) de Saída</b>  |                                  |
| <b>Destino</b>   | Fim                              |
| <b>Tarefa(s)</b>   |                                  |
| 1. Receber relação de motoristas verificada;<br>2. Incluir nome do motorista;<br>3. Incluir matrícula do motorista;<br>4. Incluir UF do motorista;<br>5. Incluir Registro (CNH) do motorista;<br>6. Incluir Validade (CNH) do motorista;<br>7. Incluir Categoria;<br>8. Incluir UF de expedição. |                                  |
| <b>Regra(s)</b>  |                                  |
|  |                                  |



|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>25/43</b> |

## 8.5 - Sub-processo Cadastramento de Credenciado



|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>26/43</b> |

### **8.5.1 - Descrição do sub-processo Cadastramento de Credenciado**

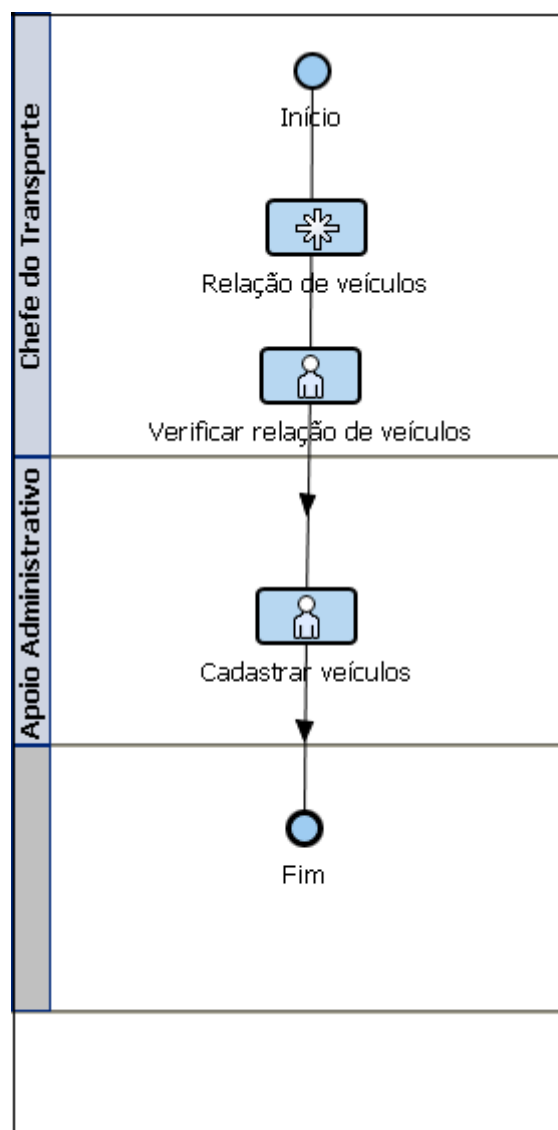
Processo de trabalho destinado ao gerenciamento das autoridades credenciadas Detalhamento do processo de trabalho destinado ao gerenciamento das autoridades credenciadas responsáveis pela autorização do transporte de autoridades, servidores e carga;

### **8.5.2 - Detalhamento das atividades do sub-processo Cadastramento de Credenciado**

| <b>A1. Verificar relação de credenciado</b>  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Evento inicial</b>  | Relação de credenciados            |
| <b>Origem</b>  | Chefe de Transporte                |
| <b>Executante</b>  | Chefe de Transporte                |
| <b>Evento(s) de Saída</b>  | Relação de credenciados verificada |
| <b>Destino</b>   | Apoio Administrativo               |
| <b>Tarefa(s)</b>   |                                    |
| 1. Verificar relação de credenciados   |                                    |
| <b>Regra(s)</b>  |                                    |
|  |                                    |
| <b>A2. Cadastrar Motoristas</b>  |                                    |
| <b>Entrada</b>   | Relação de credenciados verificada |
| <b>Origem</b>  | Chefe de Transporte                |
| <b>Executante</b>  | Apoio Administrativo               |
| <b>Evento(s) de Saída</b>  |                                    |
| <b>Destino</b>   | Fim                                |
| <b>Tarefa(s)</b>   |                                    |
| 1. Receber relação de credenciados verificada;<br>2. Incluir nome do credenciado;<br>3. Incluir SIAPE do credenciado;<br>4. Incluir cargo do credenciado;<br>5. Incluir lotação do credenciado;<br>6. Incluir assinatura do credenciado. |                                    |
| <b>Regra(s)</b>  |                                    |
|  |                                    |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>27/43</b> |

## 8.6 - Sub-processo Cadastramento de Veículo



|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>28/43</b> |

### **8.6.1 - Descrição do sub-processo Cadastramento de Veículo**

Processo de trabalho de Gerenciamento da frota de veículos utilizados no transporte de autoridades, servidores e carga;

### **8.6.2 - Detalhamento das atividades do sub-processo Cadastramento de Veículo**

| <b>A1. Verificar relação de veículos</b> |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Evento inicial</b>                    | Relação de veículos            |
| <b>Origem</b>                            | Chefe de Transporte            |
| <b>Executante</b>                        | Chefe de Transporte            |
| <b>Evento(s) de Saída</b>                | Relação de veículos verificada |
| <b>Destino</b>                           | Apoio Administrativo           |
| <b>Tarefa(s)</b>                         |                                |
| 1. Verificar relação de veículos         |                                |
| <b>Regra(s)</b>                          |                                |
|  |                                |

| <b>A2. Cadastrar Veículos</b>   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Entrada</b>  | Relação de veículos verificada |
| <b>Origem</b>   | Chefe de Transporte            |
| <b>Executante</b>   | Apoio Administrativo           |
| <b>Evento(s) de Saída</b>   |                                |
| <b>Destino</b>  | Fim                            |
| <b>Tarefa(s)</b>  |                                |
| 1. Receber relação de veículos verificada;<br>2. Incluir UF veículo;<br>3. Incluir placa;<br>4. Incluir Unidade;<br>5. Incluir Localização;<br>6. Incluir Marca;<br>7. Incluir Sub-marca;<br>8. Incluir Tipo;<br>9. Incluir Modelo;<br>10. Incluir Cor;<br>11. Incluir Ano;<br>12. Incluir Combustível; |                                |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>29/43</b> |

13. Incluir Grupo;
14. Incluir Placa;
15. Incluir Número;
16. Incluir Município/UF atual;
17. Incluir Município/UF anterior;
18. Incluir Tipo;
19. Incluir Chassi;
20. Incluir HP
21. Incluir Certificado;
22. Incluir Renavan;
23. Incluir identificação do fornecedor;
24. Incluir data de aquisição;
25. Incluir Forma de aquisição;
26. Incluir Valor;
27. Incluir hodômetro Maximo;
28. Incluir hodômetro inicial;
29. Incluir Situação;
30. Incluir Registro patrimonial.

**Regra(s)**

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |  |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |  |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 |  | Página:<br><b>30/43</b> |

## 9. Observações Finais

O Processo de Gerenciamento da Frota de Veículos Automotores destinado ao Transporte de Autoridades, Servidores e Carga foi modelado de forma a possibilitar sua melhoria e atualização tecnológica. Além deste documento são disponibilizados os correspondentes arquivos, em meio eletrônico.

## 10. Aprovação

|                               |  |            |
|-------------------------------|--|------------|
| Giuseppe de Cássio Modicamore |  |            |
| Área:<br>STRAN/CGSG           | Cargo:<br>Chefe do Serviço de Transporte | Matricula: |
| Data:<br><br>/   /            | Assinatura:                              |            |

|                        |                             |            |
|------------------------|-----------------------------|------------|
| Samuel Mauricio Corrêa |                             |            |
| Área:<br>CMI/DAG       | Cargo:<br>Líder do processo | Matricula: |
| Data:<br><br>/   /     | Assinatura:                 |            |

|                              |                                    |            |
|------------------------------|------------------------------------|------------|
| Luciano De Miranda Passaglia |                                    |            |
| Área:<br>CMI/DAG             | Cargo:<br>Especialista em processo | Matricula: |
| Data:<br><br>/   /           | Assinatura:                        |            |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>31/43</b> |

## 11. Encaminhamento

.....  
**Luciano Martins dos Santos**

Chefe da Divisão de Aprimoramento da Gestão

Ciência:

|                                |   |            |
|--------------------------------|---|------------|
| <b>Sergio Garcia Fernandes</b> |   |            |
| Área:<br>CMI/CGPLAN            | Cargo:<br>COORDENADOR DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL | Matricula: |
| Data:<br><br>/ /               | Assinatura:   |            |

|                                       |   |            |
|---------------------------------------|---|------------|
| <b>Maria Cristina Chaves Silvério</b> |   |            |
| Área:<br>CGPLAN/SPOA                  | Cargo:<br>COORDENADORA-GERAL DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO | Matricula: |
| Data:<br><br>/ /                      | Assinatura:   |            |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>32/43</b> |

## Anexo I



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação Geral de Serviços Gerais  
Divisão de Administração de Edifícios e Atividades Auxiliares

### REQUISIÇÃO E ORDEM DE SAÍDA DE VEÍCULOS

|      |
|------|
| Nº   |
| DATA |


|                          |           |                           |                           |
|--------------------------|-----------|---------------------------|---------------------------|
| PARA USO DO REQUISITANTE |           |                           |                           |
| NATUREZA DO SERVIÇO      |           |                           |                           |
| ITINERÁRIO (SIGLAS)      |           |                           |                           |
| ÓRGÃO                    | DATA      | HORA                      | ASSINATURA DO SOLICITANTE |
| PARA USO DA STRAN        |           |                           |                           |
| CONTROLE                 | SAÍDA     | RETORNO                   | TEMPO / KMS PERCORRIDOS   |
| HORA                     |           |                           |                           |
| HODÔMETRO                |           |                           |                           |
| VEÍCULO PLACA            | MOTORISTA | ASSINATURA DO CONTROLADOR |                           |
| OBSERVAÇÃO               |           |                           |                           |



[illegible]

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>34/43</b> |

## Anexo II

|  |                              |                          |  |            |
|--|------------------------------|--------------------------|--|------------|
|  <div> <b>MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO</b><br/>           Secretaria Executiva<br/>           Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração<br/>           Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais<br/>           Divisão de Suporte Operacional-DSO/COAG         </div> |                              |                          |  |            |
| <b>AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS</b>  |                              |                          |  |            |
| NÚMERO: <b>2625</b>  |                              | DATA: ____ / ____ / ____ |  |            |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                              |                          |  |            |
| COMBUSTÍVEIS   | QUANT. LITROS                | HODÔMETRO / POSTO        | VEÍCULO PLACA                            | VALOR R \$ |
| <input type="checkbox"/> GASOLINA<br><input type="checkbox"/> ÁLCOOL<br><input type="checkbox"/> DIESEL  |                              |                          |  |            |
| <b>AUTENTICAÇÃO</b>  |                              |                          |  |            |
| 1º   | RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO |                          | RESPONSÁVEL PELO POSTO/NOME DO FRENTISTA |            |
| 2º   | RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO |                          | MOTORISTA/CONDUTOR                       |            |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>35/43</b> |

## Anexo III

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SECRETARIA EXECUTIVA  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO GERAL DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS  
SERVIÇO DE TRANSPORTES

### SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS EXTERNOS

NÚMERO

### IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO

| PLACA                | ANO                  | TIPO                 | MARCA                |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

### OFICINA AUTORIZADA

| ITEM                 | DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS |
|----------------------|----------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>       |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>       |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>       |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>       |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>       |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>       |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>       |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>       |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>       |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>       |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>       |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>       |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>       |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>       |

| DATA                 | ASSINATURA DO RESPONSÁVEL |
|----------------------|---------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>      |

Solicitamos anexar e devolver a este Órgão, o Orçamento para a execução dos serviços acima discriminados.

Autorizo a execução dos Serviços, na forma proposta.

Data / /2007.

ASSINATURA DO CHEFE STRAN

RECEBI O ORÇAMENTO  
DATA: / /2007.

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>36/43</b> |

## Anexo IV

# SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 15 DE MAIO DE 2008

Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DOMINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Art. 10 do Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008, resolve: CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os veículos oficiais se destinam ao atendimento das necessidades de serviço e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal.

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições: Agente público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego, função ou qualquer espécie de atividade, inclusive de prestação de serviço por empresa contratada, nos órgãos e entidades da administração pública. Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do veículo, mediante venda, permuta ou doação. Atividades específicas: atividades que exigem determinado veículo como instrumento inerente à sua realização. (Exemplo: escavação - veículo de tração - trator). Cessão: modalidade de movimentação de veículo do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre Órgãos da Administração Pública Federal Direta. Colaborador eventual - pessoa convidada a prestar serviço ao órgão ou entidade, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico administrativo de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público. Doação: modalidade de movimentação de veículo do acervo, com transferência gratuita de propriedade e troca de responsabilidade, da Administração Pública Federal direta para os órgãos ou entidades indicados e na forma prevista na legislação vigente. Espécie de veículo: caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passageiro, carga, misto, tração etc. Modelo de veículo: nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante. Órgão coordenador: órgão, indicado por cada Estado Parte, que tem a seu cargo a coordenação administrativa na Área de Controle Integrado, nos termos do Decreto nº 1.280, de 14 de outubro de 1994. Permuta: modalidade de movimentação permitida exclusivamente entre órgãos da Administração Pública, definidos na legislação em vigor. Tipo de veículo: caracterização mais específica do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel etc. Transferência: modalidade de movimentação de veículo, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade. Veículo antieconômico: veículo cuja manutenção for onerosa ou cujo rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência e não seja economicamente vantajosa sua adequação. Veículo básico: veículo com características de série, sem equipamentos ou acessórios opcionais. Veículo com especificações próprias: veículo cujas especificações são adequadas às especificidades das atividades a que é destinado. Veículo irrecuperável (sucata): aquele que em razão de sinistro, intempéries ou desuso, haja sofrido avarias em sua estrutura capazes de inviabilizar recuperação que atenda aos requisitos de segurança

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>37/43</b> |

veicular, necessária para circulação em vias públicas (Decreto nº 1.305, de 09 de novembro de 1994). Veículo ocioso: veículo sem aproveitamento pelo órgão em razão de não mais atender suas necessidades, embora em condições de uso. Veículo recuperável: veículo cuja recuperação seja possível com orçamento máximo de cinquenta por cento de seu valor de mercado.

## CAPÍTULO II CLASSIFICAÇÃO, UTILIZAÇÃO E CARACTERÍSTICAS DOS VEÍCULOS

Art. 3º Os veículos oficiais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional têm a classificação, a utilização e a caracterização definidas na Tabela de Classificação, Utilização e Caracterização dos Veículos Oficiais (Anexo I).

Art. 4º Na utilização de veículo oficial serão registradas, no mínimo, as seguintes informações:

- I - identificação do nome, vínculo e lotação do usuário;
- II - identificação do motorista; e
- III - origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada e as respectivas quilometragens.

Art. 5º Os veículos de transporte institucional serão utilizados exclusivamente por:

- I - ocupantes de cargo de Natureza Especial;
- II - dirigentes máximos das autarquias e fundações da administração pública federal;
- III - ocupantes de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível 6, ou equivalente;
- IV - chefes de gabinete de Ministro de Estado, de titulares dos órgãos essenciais da Presidência da República e de autoridades equiparadas a Ministro de Estado;
- V - dirigentes estaduais ou regionais de órgãos ou entidades, do mais elevado nível hierárquico na respectiva jurisdição, da administração pública federal, quando autorizados pelo respectivo Ministro de Estado ou pelo dirigente máximo da respectiva entidade; e
- VI - familiares do Presidente e do Vice-Presidente da República, se razões de segurança o exigirem.

§ 1º Os veículos de transporte institucional somente serão utilizados no desempenho da função, ressalvado o disposto no inciso VI.

§ 2º As autoridades referidas nos incisos I e II poderão dispor de veículo de uso exclusivo e com identificação própria.

§ 3º As autoridades referidas nos incisos III e V disporão de veículo de uso exclusivo ou compartilhado, a juízo do respectivo Ministro de Estado ou do dirigente máximo da respectiva entidade.

§ 4º Às autoridades referidas no inciso IV caberá o uso compartilhado de veículos de transporte institucional.

§ 5º Os substitutos das autoridades referidas nos incisos I a V farão jus a veículo de transporte institucional enquanto perdurar a substituição, nas mesmas condições previstas para os titulares.

§ 6º Os veículos de transporte institucional 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 dos cargos referidos nos incisos I a V receberem a indenização prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

§ 7º Para fins da utilização dos veículos de transporte institucional, são vedadas equiparações de cargos não previstas neste artigo.

Art. 6º Os veículos de serviços comuns se destinam ao transporte de servidores a serviço e de materiais, bem como à execução de atividades específicas.

|   |              |
|---|--------------|
| Processo:   |              |
| <b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>   |              |
| Área Gestora do Processo:   |              |
| <b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |              |
| Unidade de Modelagem:   | Página:      |
| <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                             | <b>38/43</b> |

§ 1º Entende-se por atividades específicas, para fins desta Instrução Normativa, aquelas que exigem determinado veículo como instrumento inerente à sua realização.

§ 2º Os veículos de serviços comuns serão de modelo básico, isto é, com características de série, sem equipamentos ou acessórios opcionais, sem prejuízo do disposto no art. 29 desta Instrução Normativa;

§3º Para efeitos do caput deste artigo, considera-se pessoa 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 órgão ou entidade; e

III - aquela acompanhando servidor com finalidade de realização de serviço.

§ 4º No caso do uso de veículos de serviços comuns para o transporte de documentos que exijam cuidados especiais quanto à segurança a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, o servidor encarregado do transporte não fará jus à indenização de locomoção relativa àquele Trecho.

§ 5º 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.7º O transporte para a residência de agente público cujo horário de trabalho seja estendido, no interesse da Administração, para além do previsto na jornada de trabalho regular do órgão, deverá ser autorizado pela área administrativa competente de cada órgão ou entidade, que avaliará os casos e promoverá as medidas necessárias para a adequação às normas da Administração.

§ 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. 4º desta Instrução Normativa, a identificação da Autoridade solicitante.

§ 3º O transporte a que se refere o caput deste artigo só será autorizado para os casos referidos no § 4º do art. 8º do Decreto 6.403, de 17 de março de 2008.

Art. 8º É vedado(a):

I - o uso de veículos oficiais de empresas públicas e de sociedades de economia mista;

II - o provimento de serviços de transporte coletivo para condução de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo nos casos específicos de atendimento a unidades localizadas em áreas de difícil acesso ou não servidas por transporte público regular e no caso previsto no art. 7º desta Instrução Normativa; III - o uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual

desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública ou o disposto no art. 5º, inciso VI, do Decreto 6.403, de 2008;

IV - o uso de veículos oficiais para transporte individual da residência à repartição e vice-versa, ressalvados os veículos de serviços comuns na hipótese prevista no art. 7º desta Instrução Normativa ou os veículos de transporte institucional;

V - o uso de veículos oficiais em excursões ou passeios;

VI - o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público e no traslado internacional de funcionários, ressalvados os casos previstos no art. 3º, alíneas "b" e "c", e no art. 14, do Anexo ao Decreto nº 1.280, de 14 de outubro de 1994;

VII - a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal da autoridade máxima do órgão ou entidade, ou por ela designada



|   |              |
|---|--------------|
| Processo:   |              |
| <b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>   |              |
| Área Gestora do Processo:   |              |
| <b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |              |
| Unidade de Modelagem:   | Página:      |
| <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                             | <b>39/43</b> |

conforme previsão legal, e atendidas as condições previstas no art. 11 desta Instrução Normativa;

VIII - o transporte para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho de função pública; e

IX - o uso de veículos de serviços comuns para o transporte para local com a finalidade de embarque e desembarque, salvo nos casos previstos em lei ou nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O servidor que utilizar veículo de serviços especiais em regime de permanente sobreaviso, em razão de atividades de investigação, fiscalização e atendimento a serviços públicos essenciais que exijam o máximo de aproveitamento de tempo, poderá ser dispensado, a juízo do dirigente do respectivo órgão, entidade ou unidade regional, de observar as vedações estabelecidas neste artigo, exceto aquelas estabelecidas nos incisos I, V e VI.

Art. 9º Nos casos, devidamente previstos em lei ou regulamento, de deslocamento com veículo oficial da residência para o local de trabalho e vice-versa, o setor responsável pelo transporte deverá comunicar ao setor responsável pela concessão do benefício de auxílio-transporte ou pela indenização decorrente de locomoção as informações relativas aos usuários para que sejam providenciados os devidos ajustes, quando couber.

Art. 10. Os veículos oficiais devem ser recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

### CAPÍTULO III IDENTIFICAÇÃO VISUAL DOS VEÍCULOS

Art. 11. Os veículos de representação terão cor preta e placa de bronze, esta com as cores verde e amarela da Bandeira Nacional, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

Art. 12. 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 amarelo sombreado em preto (adesivo plástico), centralizado nas portas dianteiras, conforme especificações contidas no anexo V desta Instrução Normativa.

Art. 13. 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 desta Instrução Normativa.

§ 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. 14. Os veículos de serviços especiais da área de segurança pública, próprios ou contratados, terão placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN nº 231/2007 e identificação visual definida pelos respectivos órgãos e entidades.

|   |              |
|---|--------------|
| Processo:   |              |
| <b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>   |              |
| Área Gestora do Processo:   |              |
| <b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |              |
| Unidade de Modelagem:   | Página:      |
| <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                             | <b>40/43</b> |

Art. 15. As ambulâncias terão cor branca, placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN nº 231/2007, tarja vermelha de 10 cm de largura, em toda extensão da carroçaria, sigla do órgão ou entidade, também em vermelho, com letras de 15cm de altura, nas portas dianteiras, abaixo da faixa, dispositivo de alarme sonoro, luz vermelha intermitente, e logotipo, se for o caso.

Art. 16. Os veículos de serviços especiais utilizados no patrulhamento rodoviário e em atividades de fiscalização, cuja identificação possa comprometer os resultados da missão, poderão manter as características de padronização do órgão ou entidade, e terão placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN nº 231/2007.

Art. 17. 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.

Parágrafo único. Os veículos referidos no caput deste artigo, quando destinados a serviços especiais, terão cor padronizada pelo respectivo órgão ou entidade, placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN nº 231/2007, dispositivo de alarme sonoro, luz vermelha intermitente e, se for o caso, logotipo e/ou sigla.

Art. 18. Os veículos pertencentes aos órgãos fiscalizadores em Área de Controle Integrado do Mercosul poderão exibir os símbolos pátrios, emblemas nacionais e a identificação do órgão a que pertencem.

Art. 19. 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. 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 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 desta Instrução Normativa.

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.

§ 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



|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>41/43</b> |

veículo e ao usuário, e a forma de comunicação das informações às autoridades de trânsito competentes.

#### CAPÍTULO IV CADASTRAMENTO DO VEÍCULO

Art. 23. Os órgãos e entidades manterão cadastro de veículos atualizado contendo, no mínimo, as informações constantes da Ficha Cadastro de Veículos Oficiais (Anexo III).

Parágrafo único. O cadastro a que se refere o caput será atualizado mensalmente ou sempre que ocorrer transferência, cessão, alienação, doação ou permuta. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

#### CAPÍTULO V CUSTO OPERACIONAL

Art. 24. Os órgãos e entidades farão apuração do custo operacional dos veículos visando a identificar os passíveis de reparos (recuperáveis) e os antieconômicos ou irre recuperáveis (sucatas), comprovadamente alienáveis.

§ 1º Para os fins do caput deste artigo, o órgão ou entidade manterá o Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial de cada veículo (Anexo II) atualizado mensalmente.

§ 2º A apuração prevista no caput deste artigo deverá se basear em critérios econômicos e técnicos, inclusive os relativos à proteção do meio ambiente.

#### CAPÍTULO VI AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 26. A aquisição de veículos oficiais e a contratação de serviço de transporte observarão a legislação pertinente.

Art. 27. Os órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Serviços Gerais - SISG deverão elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos - PAAV (Anexo IV) que será aprovado pela autoridade superior do órgão ou entidade. § 1º O PAAV será elaborado com base na avaliação do estado da frota de veículos do órgão ou entidade realizada a partir dos Mapas de Controle do Desempenho e Manutenção dos Veículos Oficiais e de outras informações relativas aos veículos oficiais.

§ 2º O PAAV será alterado no caso de ocorrências ou fatores não previstos, com aprovação da autoridade superior do órgão ou entidade.

Art. 28. A solicitação de aquisição de veículos seguirá o PAAV do órgão ou entidade.

Art. 29. O veículo oficial, de qualquer Grupo, poderá ser adquirido com opcionais considerados necessários à realização de determinada atividade ou à segurança, à salubridade e ao mínimo conforto dos servidores e usuários, desde que de forma justificada. Parágrafo único. Os opcionais a que se refere o caput deste artigo poderão ser adquiridos separadamente para os veículos já existentes na frota quando justificados a partir da necessidade e economicidade.

Art. 30. A contratação de prestadora de serviço de transporte, com ou sem condutor, obedecerá ao disposto nesta Instrução Normativa quanto ao controle, à classificação, à utilização, à identificação e às características dos veículos.

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>42/43</b> |

Art. 31. A aquisição dos veículos observará os dispositivos legais de proteção ao meio ambiente, em especial a Lei nº 9.660, de 16 de junho de 1998.

#### **CAPÍTULO VII - REAPROVEITAMENTO, CESSÃO E ALIENAÇÃO**

Art. 32. Os órgãos ou entidades procederão ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), na forma do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, e desta Instrução Normativa.

Art. 33. O veículo classificado como irrecuperável (sucata) será alienado pelo órgão ou entidade, obedecidos os dispositivos contidos no Decreto nº 1.305, de 09 de novembro de 1994, e na Resolução CONTRAN nº 11, de 23 de janeiro de 1998.

Art. 34. A cessão ou a alienação, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do Termo de Vistoria (Anexo VIII), Termo de Cessão/Doação (Anexo IX) e Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados (Anexo X).

Art. 35. O órgão ou a entidade proprietária de veículo cedido ou alienado comunicará sua baixa ao Departamento de Trânsito, a Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.

#### **CAPÍTULO VIII LICENCIAMENTO DO VEÍCULO**

Art. 36. Os órgãos e entidades integrantes do SISG devem 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.

#### **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 37. Os dirigentes dos órgãos e entidades são responsáveis por apurar casos de descumprimento das normas desta Instrução Normativa e adotar as devidas providências.

Art. 38. Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional deverão disponibilizar aos seus servidores, pelo menos a cada três meses, preferencialmente por meio eletrônico, as orientações relativas à utilização de veículos oficiais descritas nesta Instrução Normativa.

Art. 39. Os órgãos fiscalizadores em Área de Controle Integrado do MERCOSUL deverão encaminhar ao órgão coordenador, para intercâmbio com outro Estado- Parte, a relação de motoristas contendo nome, cargo, matrícula SIAPE, Cadastro de Pessoa Física - CPF, número do documento de identidade, com indicação do órgão emissor e data da emissão, e a relação de veículos oficiais a serem utilizados contendo: espécie/marca/modelo, ano de fabricação e do modelo, placa, nº do chassi e o código do RENAVAM, com vistas a emissão de credenciais para estes veículos e funcionários.

Art. 40. O quantitativo de veículos, por grupo de veículo oficial, próprios ou contratados, alocado nos órgãos e entidades nas diversas Unidades da Federação, inclusive no Distrito

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Processo:<br><b>Gerenciamento do Transporte e da Frota de Veículos Automotores do MAPA</b>                   |                         |
| Área Gestora do Processo:<br><b>Serviço de Transporte - Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |                         |
| Unidade de Modelagem:<br><b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>                                 | Página:<br><b>43/43</b> |

Federal, será estabelecido pelo respectivo dirigente, respeitados os parâmetros legais e as reais necessidades da Administração.

Art. 41. Aplicam-se as regras desta Instrução Normativa aos veículos apreendidos pelos órgãos policiais e de fiscalização que temporariamente estejam sendo utilizados pela administração em decorrência de autorização judicial.

Art. 42. Os órgãos e entidades que não editarem as normas complementares facultadas por esta Instrução Normativa deverão seguir integralmente as normas nela estabelecidas.

Art. 43. As dúvidas e os casos omissos pertinentes a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 44. Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I - Tabela de classificação, utilização e caracterização dos veículos oficiais;

ANEXO II - Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial;

ANEXO III - Ficha Cadastro de Veículo Oficial;

ANEXO IV - Plano Anual Para Aquisição de Veículos - PAAV;

ANEXO V - Especificações para identificação dos veículos de transporte institucional;

ANEXO VI - Especificações para identificação dos veículos de serviços comuns;

ANEXO VII - Especificações para identificação dos veículos oficiais em contrato de serviço de transporte;

ANEXO VIII - Termo de Vistoria;

ANEXO IX - Termo de Cessão/Doação; e

ANEXO X - Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados.

Art. 45. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a IN/SLTI/MP nº 1, de 21 de junho de 2007, e a IN/SLTI/MP nº 1, de 05 de março de 2008.

ROGÉRIO SANTANNA DOS SANTOS