

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3

DE 08 DE FEVEREIRO DE 2021



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3 , DE 08 DE FEVEREIRO DE 2021

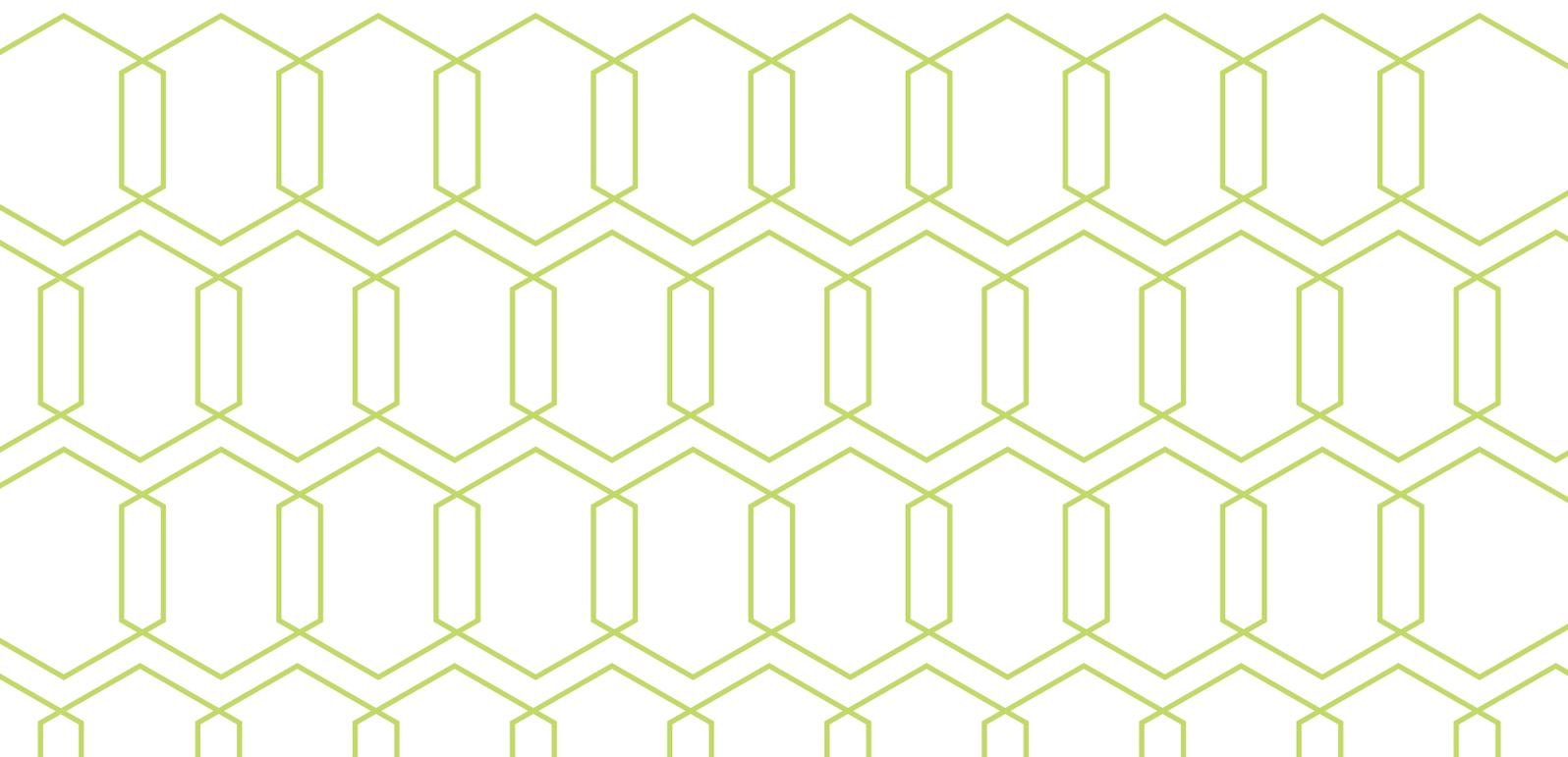
Estabelece orientações sobre a condução, o controle, a identificação visual, a utilização, reparos, manutenção e responsabilização referentes à frota de veículos no âmbito da Fundação Nacional do Índio - Funai.

O **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Funai, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, em observância à Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950; à Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996; à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; ao Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018; à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 15 de maio de 2008; e à Resolução CONTRAN nº 231, de 15 de março de 2007, resolve:

Art. 1º Instituir orientações sobre a condução, o controle, a identificação visual, a utilização, reparos, manutenção e responsabilização referentes à frota de veículos no âmbito da Fundação Nacional do Índio - Funai.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - Disposições Preliminares.....	04
CAPÍTULO II - Condução.....	04
CAPÍTULO III - Controle.....	05
CAPÍTULO IV - Identificação Visual.....	05
CAPÍTULO V - Utilização.....	05
CAPÍTULO VI - Responsabilidade.....	07
CAPÍTULO VII - Multas.....	08
CAPÍTULO VIII - Manutenção Preventiva.....	08
CAPÍTULO IX - Manutenção Corretiva.....	08
CAPÍTULO X - Acidentes.....	09
CAPÍTULO XI - Reparo.....	09
CAPÍTULO XII - Disposições Finais.....	10
ANEXO I - Controle de Circulação de Viatura.....	11
ANEXO II - Termo de Responsabilidade para Utilização de Veículo Oficial.....	12
ANEXO III - Ficha Cadastro de Veículos Oficiais.....	13
ANEXO IV - Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial.....	15
ANEXO V - Termo de Vistoria.....	17
ANEXO VI - Ordem de Serviço de Manutenção.....	19
ANEXO VII - Modelo de Instrução Técnica Executiva.....	20
ANEXO VIII - Requisição de Veículos.....	21
ANEXO IX - Plano Anual de Aquisição de Veículos - PAAV.....	22



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Salvo exceções expressamente previstas, as competências descritas nesta Instrução Normativa serão exercidas pelas seguintes unidades organizacionais:

I – o Serviço de Transporte - Setran, no âmbito da sede da Funai;

II - o Serviço de Apoio Administrativo - Sead, no âmbito das Coordenações Regionais - CR; e

III - o Núcleo de Transporte - Nutrans, no âmbito do Museu do Índio - MI.

Parágrafo único. As competências no âmbito das Coordenações Técnicas Locais - CTLs e das Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambientais - CFPEs, serão exercidas pelo Sead das CRs a que estiverem vinculadas.

CAPÍTULO II - CONDUÇÃO

Art. 3º Os veículos oficiais serão conduzidos por servidores(as) ocupantes do cargo de motorista da Funai e por prestadores(as) contratados para o fornecimento de serviço de transporte.

§ 1º Quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, ou na falta de fornecedor contratado para prestar serviço de transporte, os demais servidores da Fundação poderão dirigir veículos oficiais, desde que previamente autorizados por meio de Portaria.

§ 2º Os(as) condutores(as) não podem possuir restrições na Carteira Nacional de Habilitação – CNH, e, sempre que solicitados pela autoridade competente, devem apresentar a declaração de que nada consta do departamento de trânsito competente.

§ 3º Em caso de suspensão da Carteira Nacional de Habilitação de motorista oficial ocupante de cargo público, deverá ser aberto processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade por conduta irregular que impede o exercício da função.

§ 4º. O Presidente da Funai e, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, seu substituto legal, e a quem mais for delegada essa competência, poderão autorizar servidores públicos do quadro de pessoal desta Fundação, lotados em suas unidades, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, a dirigirem veículos oficiais, desde que possuidores de documento de habilitação específico, expedido pelo órgão competente, e seguindo os critérios e procedimentos desta Instrução Normativa.

Art. 4º Nos casos de deslocamentos que exijam mais de um(a) condutor(a), todos deverão cumprir com os requisitos estipulados e preencher, tempestivamente, o Controle de Circulação de Viatura (Anexo I), informando o trecho, a quilometragem e o horário da condução, com letra legível.

Art. 5º Os(as) servidores(as) e prestadores(as) de serviço de empresa contratada, para conduzir veículo oficial, deverão conhecer a legislação vigente relacionada ao uso e condução de veículos oficiais, do estado físico do bem, do trajeto determinado na autorização do deslocamento, bem como assinar o Termo de Responsabilidade do Veículo Oficial (Anexo II).

Parágrafo único. Caso haja suspensão da Carteira Nacional de Habilitação de motorista contratado(a) por empresa prestadora de serviço, o fornecedor deverá substituí-lo(a) por profissional devidamente habilitado(a), podendo sofrer as penalidades cabíveis em contrato, caso o fato tenha ocasionado prejuízo as atividades da Funai.

CAPÍTULO III - CONTROLE

Art. 6º O Setor competente da Sede, do Museu do Índio e das unidades descentralizadas da Funai manterão cadastro de veículos, contendo as informações constantes da Ficha Cadastro de Veículos Oficiais (Anexo III), devendo ser atualizado mensalmente ou sempre que ocorrer transferência, cessão, alienação, doação ou permuta.

Parágrafo único. Será arquivada junto aos cadastros, a documentação de cada veículo, contendo informações de multas, certidões de registros e licenciamentos, documento de aquisição (nota fiscal), documento de doação, guias e remessas.

Art. 7º O Setor competente da Sede, do Museu do Índio e das unidades descentralizadas da Funai manterão o Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial (Anexo IV) de cada veículo, devendo ser atualizado mensalmente, para apuração do custo operacional dos veículos, visando identificar os passíveis de reparos e os antieconômicos ou irrecuperáveis, comprovadamente alienáveis.

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

Art. 8º O Controle de Circulação de Viatura (Anexo I), citado no artigo 3º, deverá ser entregue pelo chefe da unidade responsável ao condutor juntamente com a chave do veículo, após emissão de autorização e ser recebido de igual forma, ao final do deslocamento, mesmo se este ocorrer dentro do próprio município.

Art. 9º A autorização para utilização do veículo em viagens a serviço, quando o deslocamento ultrapassar os limites municipais ou do Distrito Federal, deverá ocorrer por meio de Instrução Técnica Executiva - ITE.

Art. 10. A autorização para o deslocamentos dentro do mesmo município será concedida por meio de Requisição de Veículo Anexo VIII, emitida pela unidade solicitante e entregue para a unidade competente pelo controle das saídas de viaturas.

Parágrafo único. Nas CFPEs e CTLs, o Coordenador e o Chefe da CTL ficam responsáveis pela emissão, assinatura e controle das Requisições de Veículos.

CAPÍTULO IV - IDENTIFICAÇÃO VISUAL

Art. 11. os veículos oficiais deverão ter adesivo fixo retangular, com a devida identificação, conforme especificações contidas na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 15 de maio de 2008.

Art. 12. Nos casos de atuação em área de conflito, com notória possibilidade de risco à vida ou ao patrimônio, caberá ao Diretor(a) de Administração e Gestão, em âmbito nacional, autorizar, justificada e formalmente, por um período específico de tempo, a não utilização da identificação.

CAPÍTULO V - UTILIZAÇÃO

Art. 13. Os veículos oficiais da Funai têm a classificação, a utilização e a caracterização definidas pelas disposições contidas na Lei nº 1.081/1950, no Decreto nº 9.287/2018, na Instrução Normativa nº 03/2008 – SLTI/MPOG, bem como nessa Instrução Normativa.

§ 1º Os veículos de serviços comuns serão exclusivamente utilizados em transporte de material e no transporte de pessoal a serviço, sendo no segundo caso, utilizado obrigatoriamente o sistema de transporte de servidores, empregados e colaboradores conhecido como TaxiGov, quando implantado nas unidades da Funai.

§2º Os veículos de serviços especiais serão utilizados em atividades relativas às ações finalísticas da Funai, principalmente, na fiscalização, para transporte de material a ser utilizado em campo e para atendimento das atividades inerentes a demarcação de terras e no desenvolvimento social das comunidades indígenas.

§3º Os veículos de transporte institucional, não podem ser utilizados ou adquiridos pelas CRs, CTLs, CFPEs e pelo MI.

Art. 14. É vedado(a):

I - a utilização de veículos oficiais para o transporte 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 nas demais hipóteses autorizadas pela legislação, de material inadequado, ilícito ou perigoso, bem com de pessoas que não tenha vínculo com o serviço público, crianças sem a presença dos pais ou responsável;

II - o uso de veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública ou dispostos nos incisos VIII e IX do artigo 5º, do Decreto nº 9.287, de 2018;

III - 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 artigo 7º da Instrução Normativa nº 03/2008 – SLTI/MPOG ou os veículos de transporte institucional;

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

V - o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público, ressalvados os casos previstos no artigo 17 desta Instrução Normativa e demais casos autorizados por lei ou regulamento;

VI - a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal do Presidente da Funai ou outra autoridade por ele delegada ou designada em regulamento, e atendidas as condições previstas no artigo 16 desta Instrução Normativa;

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

VIII - o uso de veículos de serviços comuns para o transporte para local com a finalidade de embarque e desembarque, salvo nos casos previstos na legislação.

IX - O acréscimo ou modificação dos destinos declarados na Requisição de Veículos pela unidade requisitante.

Parágrafo único. A entrega/transferência de patrimônio pertencente à FUNAI aos indígenas, sem o respectivo termo de doação que respalde a ação:

I - caso o servidor seja coagido a fazê-lo deverá registrar boletim de ocorrência junto à polícia federal ou polícia civil e encaminhar a demanda para deliberação do coordenador regional ou do respectivo diretor da unidade, a depender do caso, que se responsabilizarão por negociar com os indígenas a devolução do bem.

Art. 15. Após a utilização do veículo oficial, deverão ser registradas todas as informações necessárias ao preenchimento do Controle de Circulação de Viatura (Anexo I).

Art. 16. 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.

Art. 17. É regular a utilização de veículo oficial para transporte de indígenas e de outros parceiros institucionais, quando a sua presença for para auxiliar nos objetivos da Fundação.

Parágrafo Primeiro. O transporte da Funai a indígenas fica condicionado à disponibilidade de veículos oficiais e motoristas.

Art. 18. É vedado o transporte de indígenas para atendimento de demandas de natureza particular, exceto em situações de emergência devidamente justificadas pela unidade requisitante na Requisição de Veículos.

Art. 19. Ressalvados os casos de emergência ou de agendamentos previamente motivados pelas unidades requisitantes, os apoios de deslocamento ocorrerão no horário de funcionamento da unidade.

Art. 20. As chefias das unidades da Funai poderão requisitar veículos oficiais para transporte de indígenas em Brasília/DF por meio de Requisições de Veículos devidamente preenchidas, justificada a necessidade do deslocamento de indígena, encaminhando-as ao Serviço de Transporte com antecedência mínima de 15 minutos.

Parágrafo único. Essas solicitações compreenderão o deslocamento no Distrito Federal e entorno, no perímetro de 50 (cinquenta) quilômetros.

CAPÍTULO VI - RESPONSABILIDADE

Art. 21. É obrigação do(a) condutor(a) do veículo oficial:

I - preencher o Controle de Circulação de Viatura (Anexo I);

II - relatar a autoridade competente, imediatamente, qualquer dano causado ao veículo oficial ou a terceiros, durante a condução do veículo;

III - observar a legislação vigente e os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Havendo o descumprimento das obrigações acima referidas:

I - será apurada sua responsabilidade funcional, se o condutor(a) for servidor(a), ou estiver exercendo funções de agente público, ainda que transitoriamente, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Funai.

II - ocorrerá a notificação, no caso do condutor ser prestador de serviço de fornecedor contratado para a prestação de serviços de transporte em veículos oficiais desta Fundação, podendo sofrer as sanções contratuais previstas no ajuste, bem como aquelas decorrentes da aplicação da Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666/1993.

Art. 22. Art. 22. O dano causado ao patrimônio público será passível de apuração de responsabilidade, seja por meio do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, em caso de dano igual ou inferior ao Art. 24, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, que corresponde a 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II, do artigo anterior, alterado pelo Decreto nº 9.412, Art. 1º, inciso II, alínea "a", de 18 de junho de 2018; ou outro Ato que venha a substituí-lo, e/ou por meio de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nos demais casos, garantindo-se, sempre o contraditório e a ampla defesa.

§1º No caso de apuração de responsabilidade prevista no item I do parágrafo único do artigo 21, serão aplicáveis as disposições contidas na Lei nº 8.112/1990 e na Lei nº 9.784/1999, bem como, no que couber, na Orientação Normativa SGP/MPOG nº 05/2013.

2º No caso de apuração de responsabilidade da empresa contratada para a prestação de serviços de transporte (motorista), por ato praticado por seus funcionários, devem ser aplicadas as disposições definidas no contrato administrativo, na Lei nº 8.666/93 e na Lei nº 9.784/99, observando-se, sempre, a garantia do contraditório e da ampla defesa.

§3º Buscar-se-á ressarcir o erário do dano sofrido independente da abertura de processos disciplinares ou aplicação de penalidades.

§4º O ressarcimento espontâneo do dano ao erário, por quem deu causa, poderá minimizar ou extinguir as penalidades previstas neste capítulo.

CAPÍTULO VII - MULTAS

Art. 23. As multas resultantes de delitos ou infrações de trânsito cometidas durante a condução do veículo oficial serão de responsabilidade do(a) condutor(a) do veículo, conforme conste do Controle de Circulação de Viaturas (Anexo I) e do Termo de Responsabilidade para a Utilização de Veículo Oficial, (Anexo II).

Parágrafo único. No caso de contratado para a prestação de serviços de transporte, as multas resultantes de delitos ou infrações de trânsito cometidas por seus(as) funcionários(as) durante a condução do veículo oficial serão de sua exclusiva responsabilidade, conforme os termos do contrato administrativo e da legislação aplicável.

Art. 24. Em casos de existência de mais de um condutor responsável, o fato deverá ser apurado por meio dos controles estabelecidos ou pelo noticiado em relatório.

Art. 25. Caso haja pagamento espontâneo pelo servidor ou pelo fornecedor contratado, e inexistindo outro fato que deva ser averiguado, não será necessária a abertura de processo de apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO VIII - MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Art. 26. A manutenção preventiva tem a finalidade de manter a frota veicular da Fundação em perfeitas condições de funcionamento e disponível para o atendimento aos usuários de forma segura, bem como reduzir os custos com manutenção corretiva, devendo ocorrer nos seguintes casos:

I - viagem a serviço, respeitada a periodicidade adequada, o veículo deverá ser submetido a uma revisão, para verificar o sistema elétrico; tais como setas e faróis, freios, sistema de limpador de pára-brisa, óleo do motor, câmbio, filtros, correia e outros componentes necessários para uma maior segurança durante o percurso da viagem;

II - após retorno da viagem, o veículo poderá ser encaminhado à oficina para nova revisão onde serão verificados o estado das peças e acessórios afim de permanecer em perfeita condição de uso;

III - os fluídos deverão ser trocados sempre que atingirem a quilometragem necessária ou o prazo de validade.

§ 1º A periodicidade adequada para revisão do veículo deve ser avaliada considerando a quilometragem, o tempo da última revisão e o estado de conservação do veículo.

§ 2º Os veículos, deverão passar por revisão, no mínimo, uma vez ao ano.

CAPÍTULO IX - MANUTENÇÃO CORRETIVA

Art. 27. A manutenção corretiva, tem por finalidade sanar os problemas, apresentados após as manutenções preventivas obedecendo aos seguintes procedimentos:

- I - o(a) condutor(a) do veículo deverá informar os problemas detectados por meio de relatório;
- II - a unidade competente deverá abrir Ordem de Serviço, com a descrição exata do problema indicado pelo(a) condutor(a) do veículo, para fins de emissão de Orçamento pela oficina contratada ou credenciada.

- III - de posse do Orçamento, a unidade competente deverá verificar se os preços estão de acordo com os praticados no mercado para, posteriormente, autorizar a oficina contratada ou credenciada a executar os serviços e a reposição das peças necessárias;

- IV - a unidade competente solicitará a devolução das peças e/ou acessórios substituídos, dentro da embalagem da peça aplicada no veículo, bem como o termo de garantia dos serviços, das peças e/ou acessórios.

Parágrafo único. As peças e/ou acessórios substituídos poderão ser descartados após uma semana da data de devolução, após anexação e imagens na pasta de documentação do veículo juntamente com a cópia da Ordem de Serviço e do documento que comprove a realização da manutenção.

CAPÍTULO X - ACIDENTES

Art. 28. Nos casos de acidente, o(a) condutor(a) do veículo, deverá comunicar à autoridade policial local, para elaboração de laudo pericial e do registro de ocorrência, bem como à unidade competente, para as providências imediatas de transporte e guincho, caso necessário.

Parágrafo único. Em razão das circunstâncias, na impossibilidade de o(a) condutor(a) proceder na forma do caput, a unidade competente tomará as medidas cabíveis.

Art. 29. O(a) condutor(a) do veículo deverá emitir relatório à chefia imediata, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do retorno as suas atividades, contendo:

- I - descrição detalhada do acidente, com o dia e a hora do ocorrido, qualificação própria e das testemunhas;
- II - cópia da autorização de utilização do veículo, conforme artigos 8º e 9º desta Instrução Normativa;
- III - cópias do laudo e do boletim de ocorrência;
- IV - fotos do local do acidente e do veículo, caso possível.

§1º Quando o acidente ocorrer em viagem a serviço, o condutor deverá apresentar, além dos documentos previstos no artigo 29 desta Instrução Normativa, cópia da Instrução Técnica Executiva - ITE para realizar a viagem e cópia da Ordem de Serviço autorizando o servidor dirigir veículo oficial.

§2º Quando tratar-se de servidor na função de motorista este deverá apresentar, além dos documentos previstos no artigo 29 desta Instrução Normativa, cópia de Instrução Técnica Executiva para realizar a viagem.

§3º Os(as) empregados(as) condutores(as) de fornecedor de serviço de transporte deverão apresentar, além dos documentos previstos no artigo 29 desta Instrução Normativa, cópia de Ordem de Serviço expedida pela empresa contratada.

Art. 30. O veículo danificado deverá ser encaminhado à unidade da Funai mais próxima para a devida guarda.

CAPÍTULO XI - REPARO

Art. 31. Havendo a danificação ou a deterioração do veículo oficial causado por acidente ou pelo desgaste natural

do bem, a autoridade competente deverá verificar a viabilidade do conserto do veículo, considerando o disposto no artigo 6º desta Instrução Normativa.

- entende-se que não será viável o conserto do veículo oficial quando o valor do reparo for superior a cinquenta por cento do valor venal do bem, e nas demais hipóteses previstas na legislação.

II - a realização do reparo prescinde da apuração de responsabilidade pelo dano causado ao veículo a fim de evitar o prejuízo à frota veicular da Funai pela demora na viabilização do uso do bem.

III - o valor despendido no reparo do veículo será de responsabilidade daquele que tiver dado causa ao dano ou à deterioração, observando-se, neste caso, o disposto no artigo 19 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Em caso de existência de contrato de manutenção corretiva e evidente viabilidade de reparo, deverá ser realizado 3 (três) orçamentos, enviando o veículo para a empresa que cotou menor valor ou negociar com a oficina contratada ou credenciada a cobertura do valor cotado, para que possa realizar o reparo dentro do contrato existente.

Art. 32. Caso seja verificada a inviabilidade do reparo nos termos da Lei Licitações, a autoridade competente deverá, sem prejuízo da apuração da responsabilidade, iniciar os procedimentos de alienação do bem, na forma da legislação.

Parágrafo único. A alienação do bem poderá não ser efetuada, caso o responsável pelo dano causado ao veículo oficial realize os reparos necessários do bem em 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Acompanham esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I - Controle de Circulação de Viatura;

ANEXO II - Termo de Responsabilidade para Utilização de Veículo Oficial;

ANEXO III - Ficha Cadastro de Veículos Oficiais;

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

ANEXO V - Termo de Vistoria;

ANEXO VI - Ordem de Serviço de Manutenção;

ANEXO VII - Modelo de Instrução Técnica Executiva;

ANEXO VIII - Requisição de Veículos;

ANEXO IX - Plano Anual de Aquisição de Veículos - PAAV.

Art. 34. Os casos omissos dessa Instrução Normativa serão avaliados pela Diretora de Administração e Gestão - DAGES.

Art. 35. Fica revogada a Portaria nº 1.099/PRES, de 17 de agosto de 2004.

Art. 36. Essa Instrução Normativa entra em vigor em 01 de março de 2021.

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

1- IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR

Nome: _____

Cargo: _____

Matrícula: _____ CPF: _____

Carteira Nacional de Habilitação: _____ Validade: ____/____/____

2- IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO

Número Patrimonial: _____ RENAVAL: _____

Marca: _____ Modelo: _____ Placa: _____

Situação do Bem: _____

Observações Adicionais: _____

3- PERÍODO DE UTILIZAÇÃO

() Por período determinado

Data do recebimento: ____/____/____ Data prevista de entrega: ____/____/____

() Por período indeterminado, justificativa: _____

4- DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, sob pena da legislação vigente, ser conhecedor das normas existentes e da situação física do veículo acima descrito, sendo dessa forma responsável por qualquer multa oriunda no período de utilização, bem como por atentar a todos os procedimentos administrativos necessários em caso de acidente ou qualquer outro dano oriundo da utilização do veículo, inclusive na sua guarda, se feita em lugar diferente à garagem dos imóveis desta Fundação.

Local/Data: _____

Assinatura/Carimbo

ANEXO III - FICHA CADASTRO DE VEÍCULOS OFICIAIS

FICHA CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008.			
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL		01 MINISTÉRIO / ORGAO / ENTIDADE	
SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG			
02 ESPECIE / MARCA / MODELO		03 COR	04 ANO FAB./MOD.
05 GRUPO		06 COMBUSTIVEL	07 PATRIMONIO N.º
08 PLACA ANTERIOR	09 UF	10 LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)	11 UF
12 PLACA ATUAL	13 UF	14 LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)	15 UF
16 CHASSI		17 POTENCIA (CV)	18 CODIGO RENAVAM
19 ADQUIRIDO DE:		20 DATA DE AQUISIÇÃO	
21 MODALIDADE DE AQUISIÇÃO		22 VALOR DE AQUISIÇÃO	
23 OBSERVAÇÕES:			
24 RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES			
_____		_____	
SERVIDOR		CARGO	
_____	____/____/____	_____	
LOCAL	DATA	ASSINATURA / CARIMBO	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FICHA CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL - ANEXO III

01. - Nome do órgão/entidade proprietário.
02. - Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.
03. - Cor predominante.
04. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
05. - Indicar o grupo do veículo (Ex: representação, serviços comuns etc).
06. - Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
07. - Número do registro patrimonial.
08. - Código alfanumérico da placa anterior, quando for o caso.
09. - Sigla da Unidade da Federação da placa anterior, quando for o caso.
10. - Nome do município onde estava localizado o veículo.
11. - Sigla da Unidade da Federação na qual estava localizado o veículo.
12. - Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
13. - Sigla da Unidade da Federação da placa atual, quando for o caso.
14. - Nome do Município onde está localizado o veículo.
15. - Sigla da Unidade da Federação onde está localizado o veículo.
16. - Número do Chassi do Veículo.
17. - Potência em CV.
18. - Código do RENAVAM.
19. - Nome da empresa, do órgão ou entidade onde foi adquirido o veículo.
20. - Dia, mês e ano de aquisição.
21. - Modalidade da aquisição: compra, cessão, doação, etc.
22. - Valor de aquisição.
23. - Observações relevantes.
24. - Nome por extenso do responsável pelo preenchimento, cargo, local, data, assinatura e carimbo.

ANEXO IV - MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL

MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL <small>Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008</small>								
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG			01 MINISTÉRIO / ORGÃO / ENTIDADE				02 ANO	
03 ESPECIE / MARCA / MODELO				04 COR		05 ANO FAB./MOD.		
06 GRUPO			07 COMBUSTIVEL			08 PATRIMÔNIO Nº		
09 PLACA ANTERIOR		10 UF	11 LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)				12 UF	
13 PLACA ATUAL		14 UF	15 LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)				16 UF	
17 CHASSI			18 CV		19 VALOR DE MERCADO (R\$)		20 CÓDIGO RENAVAM	
	21	22	23	VALOR DA DESPESA (R\$)			27	28
MÊS	KM RODADOS NO MÊS	CONSUMO DE COMBUSTIVEL POR LITRO	KM RODADOS P/ LITRO (20/21)	24 COMBUSTIVEL	25 MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO	26 REPAROS	TOTAL (R\$)	MÉDIA POR KM ROD (R\$) (26/20)
JAN								
FEV								
MAR								
ABR								
MAI								
JUN								
JUL								
AGO								
SET								
OUT								
NOV								
DEZ								
TOTAL	29	30	31				32	33
34 OBSERVAÇÕES:								
35 RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES								
_____				_____				
NOME POR EXTENSO				CARGO				
_____			_____	_____				
LOCAL			DATA	ASSINATURA / CARIMBO				

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL - ANEXO IV

01. - Nome do órgão ou entidade.
02. - Ano da realização do controle.
03. - Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.
04. - Cor predominante.
05. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
06. - Indicar o grupo do veículo (Ex: representação, serviços comuns etc).
07. - Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
08. - Número de registro patrimonial do veículo.
09. - Código alfanumérico da placa anterior, quando for o caso.
10. - Sigla da Unidade da Federação da placa anterior, quando for o caso.
11. - Nome do município onde estava localizado o veículo.
12. - Sigla da Unidade da Federação na qual estava localizado o veículo.
13. - Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
14. - Sigla da Unidade da Federação da placa atual, quando for o caso.
15. - Nome do Município onde está localizado o veículo.
16. - Sigla da Unidade da Federação onde está localizado o veículo.
17. - Número do Chassi do Veículo.
18. - Potência em CV.
19. - Valor de mercado do veículo no dia da avaliação.
20. - Código do RENAVAL.
21. - Número de quilômetros rodados no mês.
22. - Quantidade de litros de combustível consumidos no mês.
23. - Quilômetros rodados por litro de combustível, no mês (21/22).
24. - Quantia gasta com combustível no mês
25. - Quantia gasta com manutenção/conservação no mês, inclusive óleo lubrificante.
26. - Quantia gasta com reparos no mês.
27. - Quantia total gasta com combustível, manutenção/conservação e reparos, no mês (24 + 25+26).
28. - Valor médio gasto em Real por quilômetro rodado, no mês (27/21).
29. - Somatório dos quilômetros rodados no ano.
30. - Somatório dos litros de combustível gastos no ano.
31. - Quilômetros rodados por litro, no ano (30/29).
32. - Somatório da quantia gasta com combustível, manutenção/conservação e reparos no ano.
33. - Valor médio gasto em reais (R\$) por quilômetro rodado, no ano (32/29).
34. - Observações relevantes.
35. - Nome por extenso do responsável pelas informações, cargo, local, data, assinatura e carimbo.

ANEXO V - TERMO DE VISTORIA

TERMO DE VISTORIA														
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL		01	MINISTÉRIO / ÓRGÃO / ENTIDADE											
SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG														
02	ESPÉCIE / MARCA / MODELO		03	COMBUSTÍVEL				04	CHASSI					
05	MOTOR		06	COR			07	PLACA			08	ANO FAB./MOD		
09	TEMPO DE USO		10	KM		11	VALOR DE AQUISIÇÃO			12	VALOR DE MERCADO			
13	VISTORIA													
CONVENÇÃO: (B) - BOM (R) - REGULAR (I) - IMPRESTÁVEL (F) - FALTANDO														
	B	R	I	F		B	R	I	F		B	R	I	F
1	MOTOR				Braços de Direção				Marcador de Óleo					
2	ALIMENTAÇÃO				9	FREIOS				Marcador Temperatura				
	Tanque Combustível				Estacionamento				Hodômetro					
	Bomba de Gasolina				Marcha				14	ESTOFADO/FORRAÇÃO				
	Carburador				10	RODAS				Bancos Dianteiros				
	Injetores				Aros				Bancos Traseiros					
	Bomba Injetora				Pneus				Teto e Laterais					
	Injeção Eletrônica				Estepe				Tapetes					
3	ARREFECIMENTO				11	IGNIÇÃO				15	VIDROS			
	Sistema a Agua				Chave				Dianteiro					
	Sistema a Ar				Velas				Traseiro					
	Tubos e Mangueiras				Bobina				Laterais					
4	EXAUSTÃO				Distribuidor				Espelhos Retrovisores					
	Tubos e Silenciosos				12	EQUIP. ELÉTRICO				16	LATARIA			
5	TRANSMISSÃO				Dinamo / Alternador				Portas					
	Caixa de Mudanças				Bateria				Para-lamas					
	Arvore de Transmissão				Motor de Partida				Para-choques					
	Diferencial				Fiação				Capô					
6	EMBREGEM				Regulador				Teto					
7	SUSPENSÃO				Lanternas				17	FERRAMENTAS				
	Eixo Dianteiro				Faróis				18	EXTINTOR				
	Eixo Traseiro				Buzina				19	TRIANGULO				
	Molas				Sinaleira de Direção				20	CINTO SEGURANÇA				
	Amortecedores				Limpador Para-Brisa				21	PARA-SOL				
8	DIREÇÃO				13	INSTRUMENTOS				22	PINTURA			
	Volante				Velocímetro				23	EQUIP. SEGURANÇA				
	Caixa de Direção				Marcador Combustível									
14	OUTRAS INFORMAÇÕES:													
15	ESTADO GERAL:													
OCIOSO <input type="checkbox"/> RECUPERÁVEL <input type="checkbox"/> ANTIECONÔMICO <input type="checkbox"/> IRRECUPERÁVEL <input type="checkbox"/>														
16	CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA LOCOMOÇÃO? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO													
17	RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:													
LOCAL _____			DATA ____/____/____			ASSINATURA / CARIMBO _____								
18	DIRIGENTE													
LOCAL _____			DATA ____/____/____			ASSINATURA / CARIMBO _____								

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO TERMO DE VISTORIA ANEXO V

01. - Nome do órgão ou entidade proprietário.
02. - Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.
03. - Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
04. - Número do Chassi do veículo.
05. - Número do motor.
06. - Cor predominante.
07. - Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
08. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
09. - Tempo de uso, em anos, meses e dias (calcular com base na data de aquisição constante na ficha cadastro de veículo oficial – Anexo III e na data da vistoria).
10. - Número de quilômetros registrados no hodômetro total ao iniciar-se a vistoria.
11. - Valor de aquisição do veículo.
12. - Valor de mercado do veículo no dia da avaliação.
13. - Assinalar com "X" o retângulo correspondente ao estado de conservação dos componentes do veículo, segundo a convenção: (B) - BOM (R) - REGULAR (I) - IMPRESTÁVEL (F) - FALTANDO.
14. - Acrescentar informações relevantes em relação ao veículo.
15. - Assinalar com "X" o retângulo correspondente ao estado do veículo.
16. - Assinalar com "X" o retângulo correspondente se o veículo tem ou não condições adequadas para locomoção.
17. - Local, data, assinatura e carimbo do responsável pela vistoria.
18. - Local, data, assinatura e carimbo do dirigente do órgão ou entidade.

ANEXO VI - ORDEM DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Autorização nº _____

ORDEM DE SERVIÇO			
Identificação do Veículo		Documentos que o acompanham	
Placa		Cert. De Propriedade (copia)	
Marca/ Modelo		IPVA / SEGURO	
Ano		Manual do veículo	
Hidrômetro		Outros	
Acessórios que acompanham o veículo			
Pneu sobressalente		Combustível	Radio/cd/t.Fitas
Macaco		R () ¼ () ½	Antena
Triângulo		() ¾ () C ()	Tapete
Chave de roda			Outros
Serviço a ser realizado de acordo com o motorista e ou peça(s) a serem substituída(s).			
Entrega do veículo			
Data/Hora: _____ Condutor: _____ Informação adicional: _____ _____			
Arnobio Rodrigues Neves Chefe de Serviço de Transporte - SETRAN			
Informação da prestadora do Serviço			
Nome: _____ Endereço: _____ Nome do responsável: _____ Data do recebimento: _____ OBS: _____			
FUNAI – _____ Fone – _____ Fone Geral – _____			



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

INSTRUÇÃO TÉCNICA EXECUTIVA Nº / DAGES/FUNAI

DE

DE 20

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto n.º 9.010, de 23 de março de 2017, combinado com o Decreto n.º 7.689, de 02 de março de 2012 e com a Portaria n.º 493/GM/MJ, de 16/03/2012,

RESOLVE:

Art. 1º.

Art. 2º.

...

Art. 5º. Esta Instrução Técnica Executiva entra em vigor na data de sua assinatura.

Referência: Processo nº

SEI nº

ANEXO VIII - REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

 REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS				
Unidade requisitante:		Tel./Ramal	Data	Hora
Usuário(s):				
Destino (endereço completo):				
Natureza do Serviço:		Responsável pela Autorização Assinatura e carimbo		
Preenchimento a cargo do Setor de Transporte				
Nome do Motorista:			Veículo/Placa:	
Hora de Saída:		Hora de Chegada:		Chefe Transporte/Assinatura e Carimbo
Kilometragem de Saída:	Kilometragem de Chegada:	Km/Rodado:		
Retorno - Saída		Retorno - Chegada		
Kilometragem	Hora	Kilometragem	Hora	
Observações:				

ANEXO IX - PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS - PAAV

PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS- PAAV								
Serviço Público Federal Sistema de Serviços Gerais - SISG	MINISTÉRIO/ORGÃO/ENTIDADE: FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO- FUNAI						VIGÊNCIA: 2015	
VEÍCULOS A ADQUIRIR				VEÍCULOS A SUBSTITUIR				
CARACTERÍSTICAS	GRUPO	TRIMESTRE	QUANTIDADE	ESPÉCIE/MARCA/MODELO	PLACA	UF	ANO	GRUPO
DIRIGENTE DO ORGÃO SETORIAL/SECCIONAL BRASÍLIA. / /	DE ACORDO. Brasília, / /		DE ACORDO. BRASÍLIA, / /		APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR BRASÍLIA, / /			
ASSINATURA/CARIMBO	ASSINATURA/CARIMBO		ASSINATURA/CARIMBO		ASSINATURA/CARIMBO			

