



MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
AUDITORIA

PORTARIA Nº.998 /N, de 20 de janeiro de 1986.

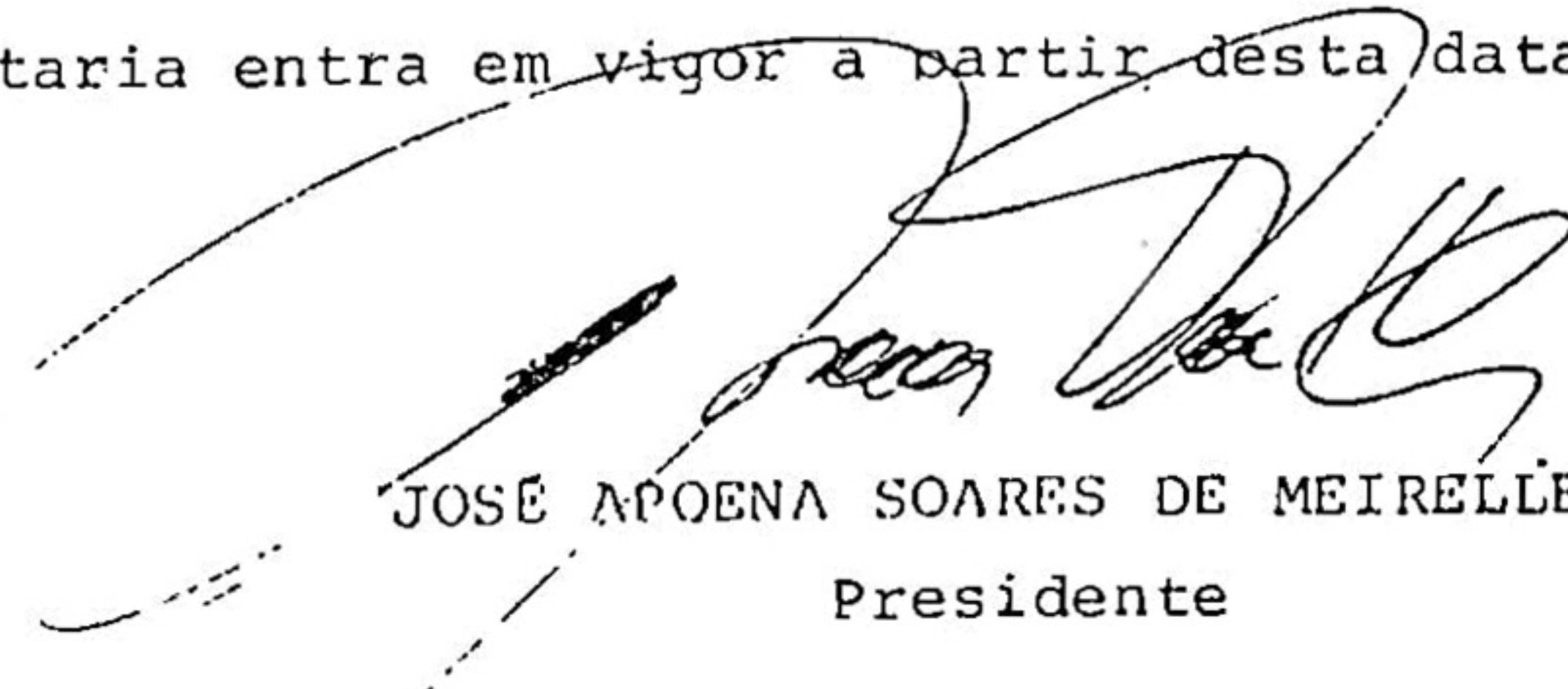
O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO-FUNAI, usando das atribuições que lhe conferem os Estatutos, e tendo em vista o que consta do DECRETO Nº 922.003, de 22 de novembro de 1985,

R E S O L V E:

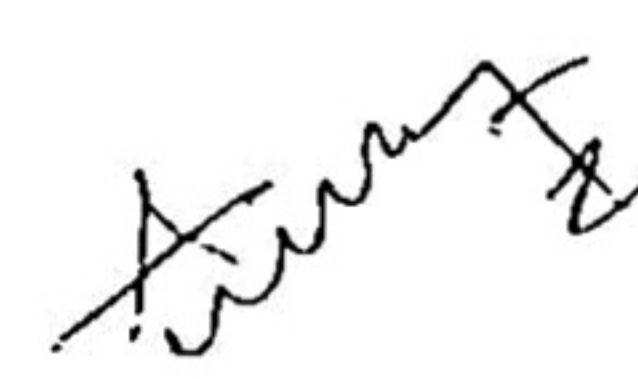
I - APROVAR as NORMAS DE CONTROLE DE VIATURAS, pertencentes a esta FUNDAÇÃO;

II - DETERMINAR ao Diretor da Diretoria de Administração, a adoção de providências, com vistas a imediata implantação das referidas NORMAS, e o seu fiel cumprimento por parte dos ÓRGÃOS EXECUTIVOS REGIONAIS.

III - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

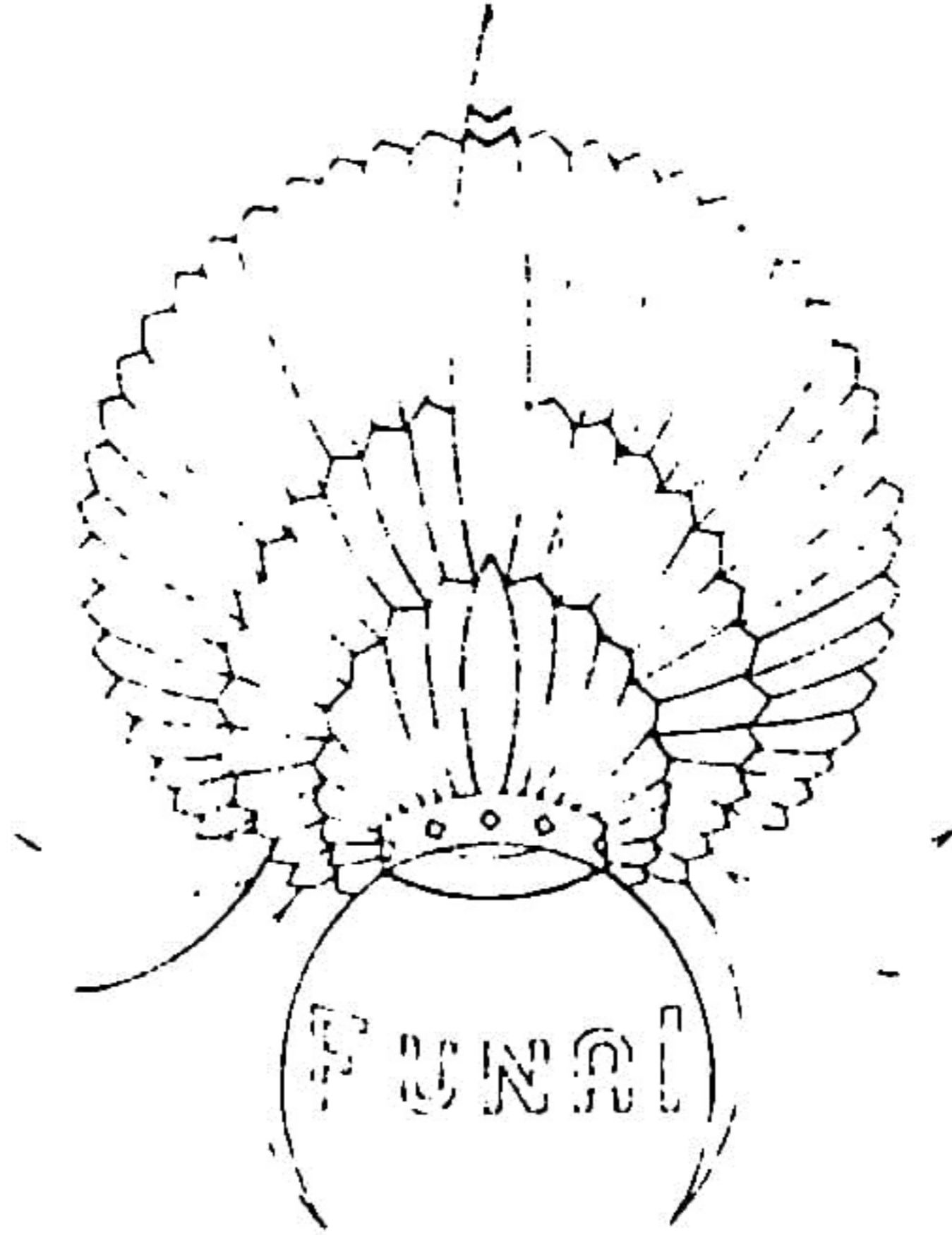


JOSÉ APOENA SOARES DE MEIRELLES  
Presidente





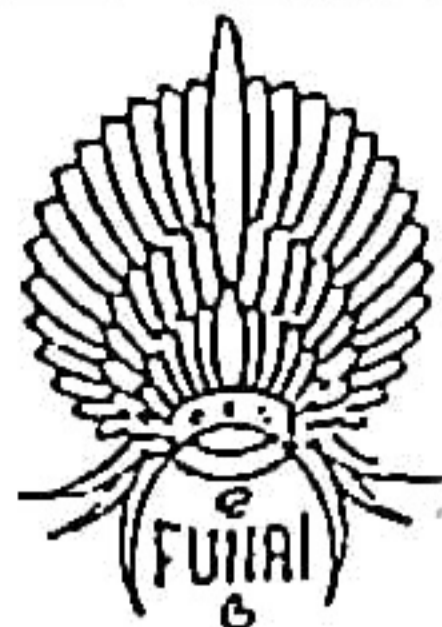
MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
AUDITORIA



NORMAS  
DE  
CONTROLE DE VIATURAS

1986

*Handwritten signature*



MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
AUDITORIA

FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

PRESIDENTE

JOSE APOENA SOARES DE MEIRELLES

SUPERINTENDENTE EXECUTIVO

FRANCISCO MOREIRA DA CRUZ FILHO

AUDITORIA

JOÃO LUIS DE SOUSA

1 9 8 6



MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
AUDITORIA

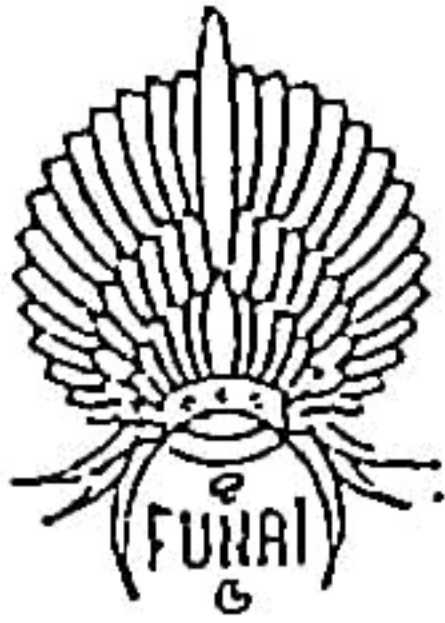
APRESENTAÇÃO

As NORMAS DE CONTROLE DE VIATURAS, ora apresentadas, destinam-se a disciplinar e controlar os veículos pertencentes à FUNAI, existentes nesta SEDE e nos ÓRGÃOS EXECUTIVOS REGIONAIS-OERs.

2. Com esses objetivos, e em conformidade com a legislação vigente as referidas NORMAS, contêm todos os elementos indispensáveis ao controle de viaturas, sendo as falhas porventura existentes, corrigidas após a sua implantação e de acordo com as sugestões que venham ser apresentadas pelos Setores supramencionados.

JOÃO LUIS DE SOUSA  
Auditoria  
CRC-3892-DF





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
AUDITORIA

Í N D I C E

1 - Introdução .....	Folhas	01
2 - Conceito/Classificação .....	Folhas	01
3 - Das Proibições .....	Folhas	02
4 - Das Penalidades .....	Folhas	03
5 - Do Controle .....	Folhas	04
6 - Do Controle de Viaturas nos Postos Indígenas .....	Folhas	06
7 - Do Estado de Conservação de Viaturas	Folhas	07
8 - Da Locação de Veículos .....	Folhas	08
9 - Da Padronização e Emplacamento de Via- turas .....	Folhas	08/11
10 - Do Controle de Ferramentas/Utensílios /Acessórios .....	Folhas	12
11 - Requisição de Viaturas .....	Folhas	13
12 - Dos Formulários .....	Folhas	13/37





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍDNIO  
AUDITORIA

NORMAS DE CONTROLE DE VIATURAS

1 - Introdução

1.1. As presente NORMAS DE CONTROLE DE VIATURAS, têm como principais objetivos cumprir o disposto no Decreto nº 92.003, de 22 de novembro de 1985, buscando minimizar o Custo Operacional e o máximo de eficiência no controle das viaturas pertencentes a esta FUNDAÇÃO.

2 - Conceito

2.1. Para os efeitos destas NORMAS, fica entendido como viatura, qualquer veículo ou meio de transporte destinado a locomoção de pessoas ou bens pertencentes à FUNAI.

3 - Classificação

3.1. Os veículos automotores utilizados por esta Sede e pelos Órgãos Executivos Regionais-OERs, passarão a ter a seguinte classificação:

a - Veículos de representação pessoal.

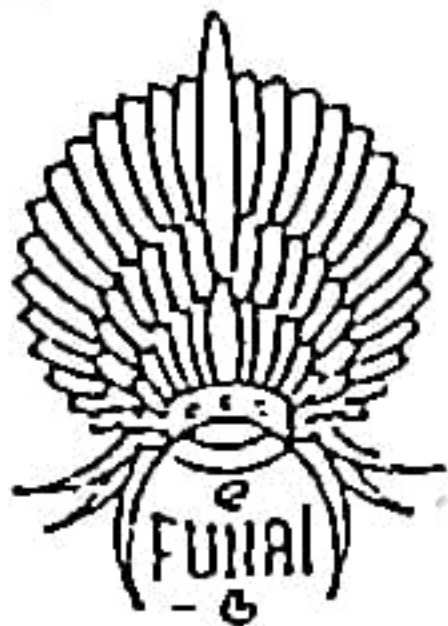
Destinados ao uso exclusivo do Presidente ou titular de cargo equivalente, quando for o caso;

b - Veículos de Serviço.

Destinados a utilização na execução de serviços, relativos a transporte de servidores no desempenho das atribuições do cargo/função;

3.2. Os veículos acima classificados, independentemente da





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
 FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
 AUDITORIA

Fls. 02

marca, modelo, tipo ou porte, deverão ser necessariamente identificados conforme segue:

- a - por inscrição - "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO", em cada uma das laterais;
- b - por inscrição do nome da FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, Diretoria ou ÓRGÃO EXECUTIVO REGIONAL-OER (Delegacia, Parque e Ajudância), em cada uma das laterais;
- c - pelo número de ordem, afixado logo abaixo da sigla e dos nomes de que trata a letra precedente;

3.3. As características de identificação determinadas neste item, dependendo do tipo ou porte de cada veículo, poderão ser afixadas em outros locais, desde que permitam fácil e pronta identificação;

3.4. É vedado, sob qualquer pretexto, o aproveitamento do número de ordem dado a um determinado veículo, mesmo depois de alienado.

3.5. Excetuados os veículos de representação pessoal do Presidente, os demais não se vinculam a pessoas, cargos ou funções.

#### 4 - Das Proibições

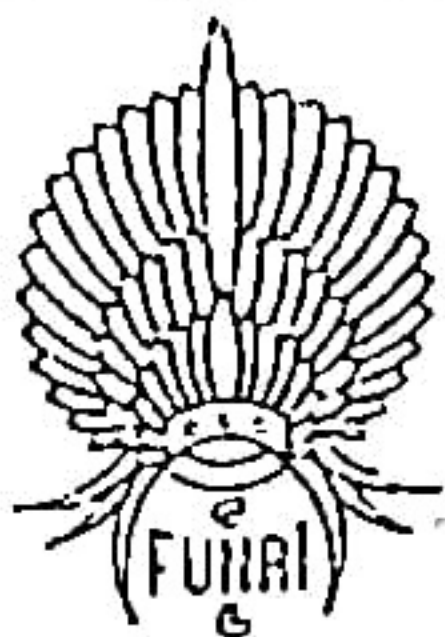
4.1. É proibida a utilização de veículos desta FUNDAÇÃO, nos casos abaixo especificados:

- a - para o transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino.

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
AUDITORIA

Fls. 03

- b - em excursões ou passeios;
- c - aos sábados, domingos e feriados, salvo para o de<sub>se</sub>mpenho de encargos inerentes às atividades da FUNAI;
- d - no transporte de familiares do servidor ou de pes<sub>so</sub>as estranhas às atividades do Órgão.

4.2. Fica também proibida a utilização dos veículos defini<sub>dos</sub> na letra "b", do sub-item 3.1, no transporte de servi<sub>do</sub>ror de sua residência para o local de trabalho e deste para residência.

4.3. Compete aos titulares da Diretoria de Administração e dos ÓRGÃOS EXECUTIVOS REGIONAIS-OERs, determinarem a realização de sindicância no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após o recebimento da comunicação de uso irregular de veículo da FUNAI, e instaurar o competen<sub>te</sub> inq<sub>u</sub>êrito administrativo ao servidor responsável, sempre que comprovada a veracidade dos fatos comunica<sub>dos</sub>;

4.4. A sindicância ou inq<sub>u</sub>êrito administrativo, deverão ser determinados pelas autoridades acima referidas, inde<sub>pend</sub>entemente de qualquer formalidade ou da forma como foi recebida a comunicação;

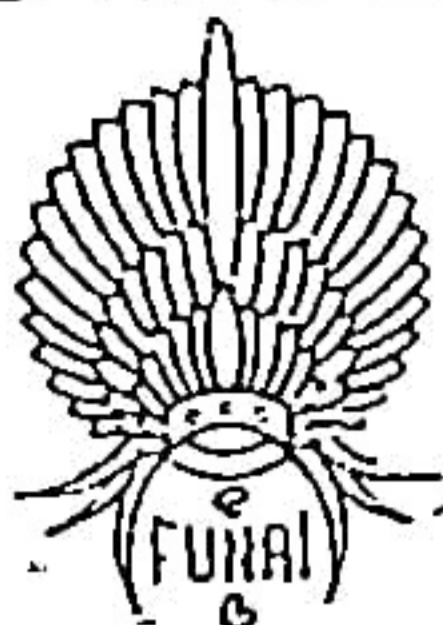
5 - Das Penalidades

5.1. A infração cometida em desobediência a estas NORMAS, im<sub>port</sub>ará na aplicação ao servidor responsável, pela au<sub>tor</sub>

*Assunto*

*[Handwritten mark]*





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fls. 04

toridade competente, das penalidades estabelecidas nos artigos 38 e 39, do REGULAMENTO DE PESSOAL, inclusive o afastamento da Função de Confiança que porventura te nha sido designado;

6 - Do Controle

6.1. É competência dos titulares dos ÓRGÃOS supramencionados, determinarem ao setor próprio ou ao servidor de signado, a manutenção de rigoroso controle das viatu ras na área de sua jurisdição.

6.2. O controle de que trata o item precedente, será feito através de formulários próprios, capazes de manter de maneira atualizada além do cadastro e o registro de da dos de cada veículo, os custos operacionais mensais dis pendidos pela FUNDAÇÃO.

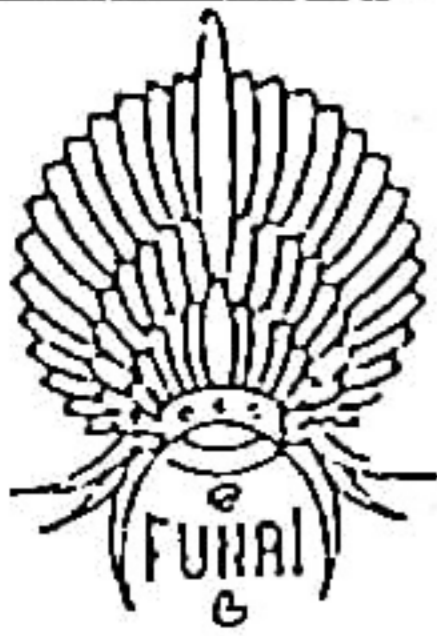
6.3. Na Diretoria de Administração e nas Sedes dos ÓRGÃOS EXECUTIVOS REGIONAIS-OERS, o controle acima referido será feito, através dos formulários abaixo discrimina dos:

- a - BOLETIM DIÁRIO DE TRÁFEGO - Mod. Aud. nº 09
- b - REQUISIÇÃO (Combustíveis e Serviços)-Mod. Aud. nº 10
- c - FICHA DE CONTROLE DE DESPESAS - Mod. Aud. nº 11
- d - MAPA DE CONTROLE DE DESPESAS - Mod. Aud. nº 12
- e - LIVRO DE CONTROLE DE DESPESAS (Postos Indígenas)  
Mod. Aud. nº 13.
- f - DEMONSTRATIVO DE CONSERVAÇÃO DE VIATURAS - Mod.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
AUDITORIA

Fls. 05

Aud. nº 14.

- g - TERMO DE RECEBIMENTO - Mod. Aud. nº 15.
- h - REQUISIÇÃO DE VIATURAS - Mod. Aud. nº 16.

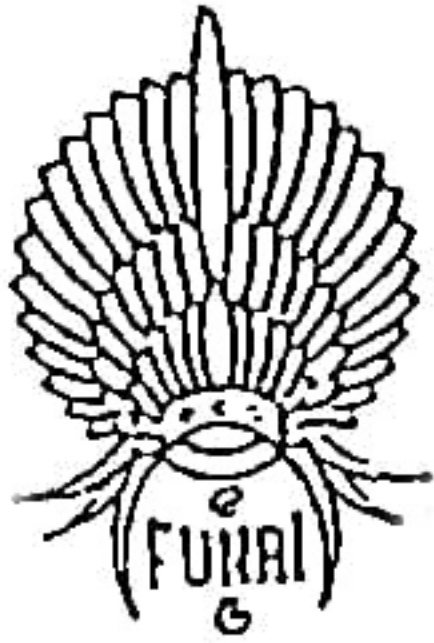
6.4. Além do disposto no REGIMENTO INTERNO, fica estabelecido aos Chefes do Transporte, dos Núcleos de Atividades Auxiliares ou servidores previamente designados, as seguintes atribuições:

- a - Manter o controle e registro funcional dos condutores de veículos, inclusive no que se refere a habilitação junto ao DETRAN;
- b - Proceder exames periódicos quanto ao estado de conservação de cada veículo, sob a sua responsabilidade, com vistas a proposição à autoridade competente de revisões e consertos que se fizerem necessários;
- c - Fiscalizar diariamente a guarda ou o recolhimento dos veículos à garagem, ou local pré-determinado pelo Chefe da Unidade, após o expediente normal;
- d - Manter atualizadas as fichas de registro relativas a utilização de cada veículo, quilometragem, consumo de combustíveis, lubrificantes e outras despesas com reparos;
- e - Elaborar os demonstrativos mensais e trimestrais, exigidos pelas presentes NORMAS;
- f - Proceder comunicação quanto a existência de veículos em desuso ou inservíveis, indicando as res

*Amorim*

*[Handwritten mark]*





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
AUDITORIA

Fls. 06

- pectivas características e o valor da aquisição;
- g - Requisitar materiais necessários aos serviços;
  - h - Fiscalizar o recebimento e a guarda dos materiais, peças e ferramentas requisitados;
  - i - Transmitir instruções aos condutores de viaturas , sobre a necessidade de conservação e limpeza diá<sup>ria</sup> dos veículos;
  - j - Exigir dos condutores de veículos e demais servido<sup>res</sup> subordinados, o maior zelo possível pelos veí<sup>culos</sup> ou qualquer material rodante e ferramentas, propondo a imediata indenização e a aplicação das sanções disciplinares àqueles que causarem prejuí<sup>zo</sup> à FUNDAÇÃO.
  - K - Fiscalizar e controlar a velocidade, os freios, as luzes e o peso bruto das cargas de modo a evitar excessos que prejudique ou afete a conservação do veículo.
  - l - Atender com prontidão os pedidos de carros, cami<sup>nhões</sup>, etc., para os serviços, évitando abusos e desperdícios de tempo prejudiciais ao ÓRGÃO.
  - m - Manter o cadastro dos veículos pertencentes à Dire<sup>toria</sup>, Delegacia, Parque ou Ajudância.
  - n - Organizar escalas de férias do pessoal subordinado de forma a não prejudicar o andamento dos serviços.

7 - Do Controle de Viaturas nos Postos Indígenas

7.1. Para o controle de viaturas dos Postos Indígenas, serão utilizados somente os formulários BOLETIM DIÁRIO





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fls. 07

DE TRÁFEGO e o LIVRO DE CONTROLE DE DESPESAS, modelos Aud nºs 09 e 13, respectivamente.

7.2. Quando se verificar o fornecimento antecipado de combustíveis e lubrificantes, poderá ser utilizado ainda, o formulário de REQUISIÇÃO Mod. Aud. nº 10.

8 - Do Estado de Conservação de Viaturas

8.1. As viaturas do ÓRGÃO, deverão ser objeto de imediato levantamento pelos ÓRGÃOS EXECUTIVOS REGIONAIS-OERs, para remessa à DA, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da vigência destas NORMAS.

8.2. O levantamento em referência será feito em consonância com o formulário DEMONSTRATIVO DE CONSERVAÇÃO DE VIATURAS Mod. Aud. nº 14.

8.3. Após o citado levantamento, os OERs, passarão a remeter à DA, até o dia 5 (cinco) do trimestre subsequente ao vencido, o mencionado formulário, devidamente preenchido, discriminando o estado de conservação das viaturas sob a sua guarda, inclusive dos Postos Indígenas.

9 - Do Recolhimento

9.1. Os veículos localizados nesta Sede e nos ÓRGÃOS EXECUTIVOS REGIONAIS-OERs, serão recolhidos obrigatoriamente e em conformidade com a legislação vigente às respectivas garagens, após o encerramento do expediente normal;





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fls. 08

10 - Da Locação de Veículos

10.1. Fica proibida sob qualquer pretexto a locação e a renovação de contratos de veículos de representação pessoal, pela FUNAI;

11 - Da Padronização e Emplacamento de Viaturas

11.1. Com vistas a padronização da frota de veículos desta FUNDAÇÃO, fica estabelecido o seguinte:

I - Transporte de Pessoal

a - Usuário

Presidente da FUNAI ou titular de cargo equivalente.

b - Características

Automóvel, modelo STANDARD, em cor branca e placa amarela, sendo a placa traseira la crada à estrutura do veículo.

II - Serviço Normal

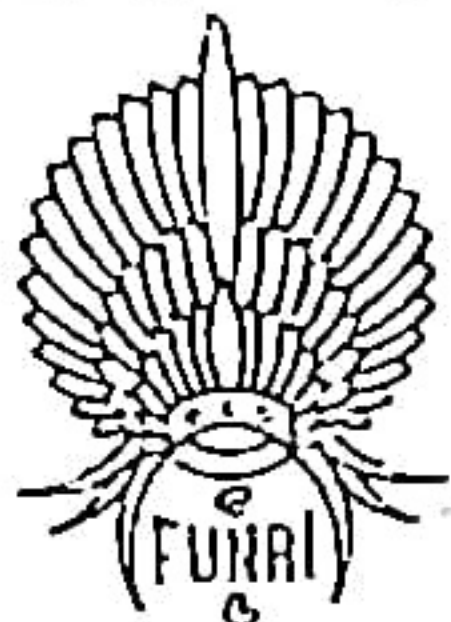
a - Usuário

Servidor no desempenho de atividades exter nas de interesse da Administração, desde que objeto de serviço.

b - Características

Veículo, modelo STANDARD, em cor branca, si gla da FUNAI, na cor preta, com 15cm, de al tura nas portas dianteiras e demais caracte rísticas de que trata o modelo às fls.nº 15.





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
AUDITORIA

Fls. 09

c - Modalidade de Utilização

Os veículos de SERVIÇO NORMAL, serão utilizados da seguinte maneira:

- 1 - No período da jornada de trabalho;
- 2 - Eventualmente na condução de grupos de servidores às suas residências, quando a Administração da Unidade tiver antecipado ou prorrogado o horário normal de trabalho, ou para transporte de servidores que trabalhem fora das horas normais de expediente, à noite, nos feriados e fins de semana.
- 3 - Excepcionalmente no transporte de pessoas às estações de embarque, no estrito interesse da Administração, desde que autorizado no respectivo BOLETIM DE TRÁFEGO.

III - Serviço Especial

a - Características

Veículo, modelo STANDARD, identificação - Ambulância, cor branca, placa amarela, faixa vermelha de 10cm. de largura em toda extensão da carroceria.





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
AUDITORIA

Fls. 10

IV - Serviço Individual

a - Usuário

Servidor no desempenho de atividade ex  
terna da FUNDAÇÃO.

b - Características

Motocicleta, Motoneta ou Ciclomotor de  
até 125CC, modelo STANDARD, cor padrão  
de fábrica, placa amarela e sigla da  
FUNAI, na cor contrastante, com 5cm  
de altura, nas laterais do Tanque de  
Combustível, sendo a placa traseira la  
crada à estrutura do veículo.

V - Transporte Coletivo

a - Usuário

O transporte na classificação deste  
grupo, será utilizado na seguinte moda  
lidade:

- 1 - por servidores da FUNAI, quando  
for o caso, e nas condições estabe  
lecidas na legislação específica;
- 2 - por servidores e/ou outras pes  
soas, no atendimento das ativida  
des próprias do ÓRGÃO.

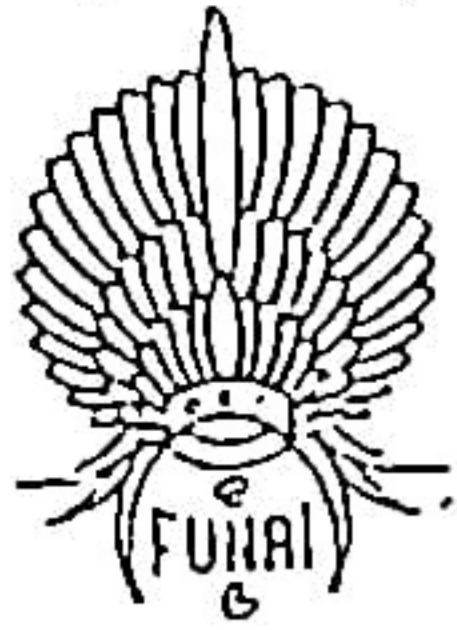
b - Características

Ônibus ou Microônibus, modelo STANDARD,  
tipo urbano, cor padrão de fábrica, com

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fls. 11

o nome da FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO-FUNAI, em cor contrastante com 15cm de altura, no centro das laterais, sendo a placa traseira lacrada à estrutura do veículo.

VI - Transporte de Cargas Pesadas

a - Características

Caminhão, reboque ou semi-reboque, motor de potência condizente com o serviço a realizar - Modelo STANDARD com padrão de fábrica, placa amarela, com a sigla da FUNAI, em cor contrastante, sendo a placa traseira lacrada à estrutura do veículo.

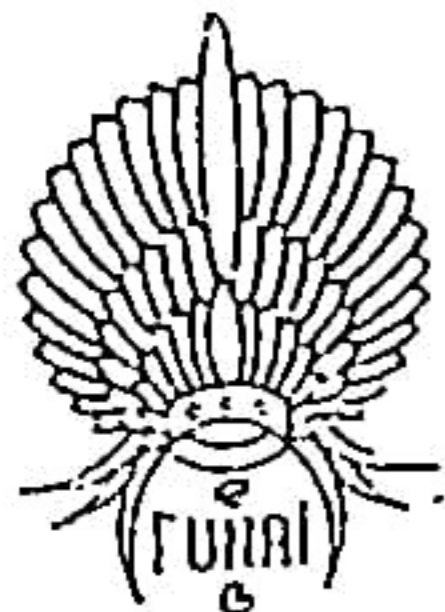
Os veículos classificados neste grupo, quando transportando cargas ou produtos perigosos, só poderão transitar pelas vias ou rodovias, se preencherem os requisitos de simbologia estabelecidos em NORMAS BRASILEIRAS (Art. 103, do REGULAMENTO DO CÓDIGO NACIONAL DE TRÂNSITO).

VII - Transporte de Carga Leve

a - Características

PICK-UP ou FURGÃO, motor de potência condizente com o serviço a realizar, mo





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fls. 12

delo STANDARD, cor padrão de fábrica, placa amarela, sigla da FUNAI na cor contrastante, com 15cm de altura, nas portas dianteiras, sendo a placa traseira, lacrada à estrutura do veículo, observadas as demais características de que trata o Mod. Aud.

VIII - Outros Veículos

a - Características

Caminhão-trator, trator de rodas de esteiras ou misto, em cor padrão de fábrica, sigla da FUNAI, em cor contrastante e demais características de que trata o Mod. Aud.

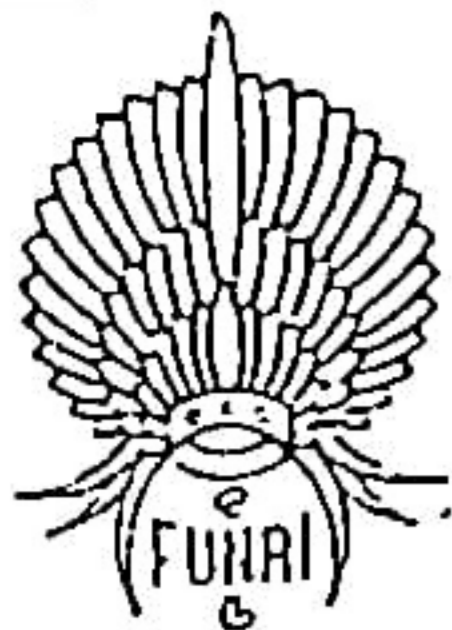
12 - Controle de Ferramentas/Utensílios/Acessórios

- 12.1. A entrega de Ferramentas, Utensílios e Acessórios ao condutor do veículo, deverá ser objeto de assinatura do respectivo TERMO DE RECEBIMENTO - Mod. Aud. nº 15.
- 12.2. Periódicamente, o Chefe ou Encarregado do Transporte, deverá proceder inspeção dos veículos, a fim de conferir cada item do material discriminado do mencionado TERMO.
- 12.3. No caso de faltas e danos propositais, será comunicado a Autoridade Administrativa, com vistas a indenização correspondente à FUNAI ou o desconto nos salários do responsável.

*Amey*

*[Handwritten signature]*





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
AUDITORIA

Fls. 13

- 12.4. Será considerado cô-responsável, o encarregado de transporte que deixar de efetuar a fiscalização ora estabelecida, competindo ao mesmo, indenizar o ÓRGÃO por possíveis faltas de materiais acima referidas.
- 12.5. Além da indenização de que trata o sub-item precedente, ficará sujeito às sanções disciplinares de que tratam os artigos 38 e 39, do REGULAMENTO DE PESSOAL, o condutor de veículo, responsável pelo extravio de bens da FUNAI, sem motivo justificado.
- 12.6. É competência do Chefe ou Encarregado do Transporte, proceder à avaliação das ferramentas, utensílios e acessórios, quando da indenização a esta FUNDAÇÃO.

13 - Requisição de Viaturas

- 13.1. Na REQUISIÇÃO DE VIATURAS, será utilizado o formulário - Mod. Aud. nº 16, devidamente assinado pelo Chefe ou Substituto da Unidade Requisitante.
- 13.2. O formulário em referência será preenchido de acordo com os claros indicados, relativos ao nome da Unidade, usuário, percurso, número do BOLETIM DE TRÁFEGO, data e o horário de atendimento.

14 - Dos Formulários

- 14.1. Segue abaixo, a rotina de preenchimento dos formulários, utilizados para o controle e apuração do custo operacional de veículos:





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
AUDITORIA

Fls. 14

MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI

REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

UNIDADE SOLICITANTE

NOME:

TITULAR:

TIPO DE VEÍCULO/PERCURSO

VEÍCULO:

PERCURSO:

ATENDIMENTO

BOLETIM DE TRÁFEGO Nº

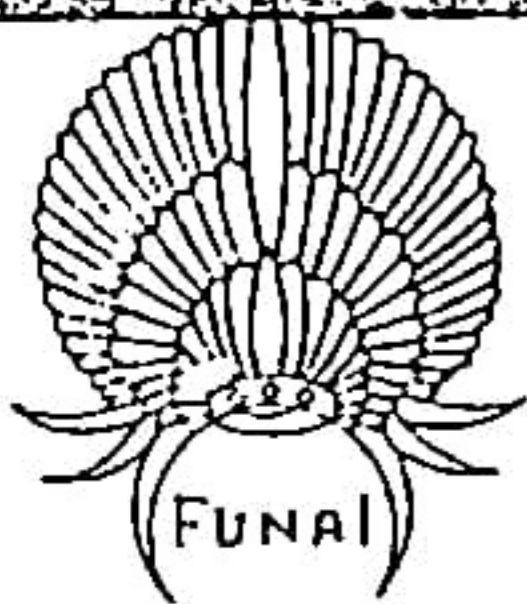
DATA:

Obs.: a presente solicitação será expedida em única via, e só poderá ser assinada pelo titular do Setor ou substituto eventual.

/19

Ass/ Nome / Função





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fis. 15

ELEMENTOS / IDENTIFICAÇÃO / VIATURA

FUNAI

Nº

MI - FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

1ª DELEGACIA REGIONAL

USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO

FUNAI - 15 cm.

NÚMERO DA VIATURA: EX. Nº 01 - 5 cm.

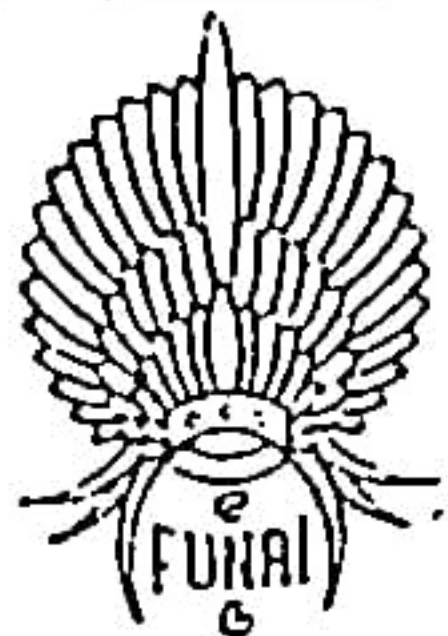
MI - FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - 3 cm.

NOME DO SETOR: EX. 1ª DELEGACIA REGIONAL - 2 cm.

USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO - 3 cm.

*Amor*





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fls. 16

1 - Formulário - BOLETIM DIÁRIO DE TRÁFEGO

Mod. 09 Aud.

a - Finalidade

Destinado ao controle de tráfego de viaturas e a quilometragem rodada pelo veículo.

b - Forma de Apresentação

I - Em blocos com 25 jogos cada, em 2 (duas) vias, formato 18,5 x 23,5cm;

II - Papel utilizado

a) 1a. via - papel super bond branco

b) 2a. via - papel CHAM-EX canário.

c - Forma de Movimentação

I - 1a. via - Condutor da viatura,

II - 2a. via - presa ao talonário

d - Preenchimento

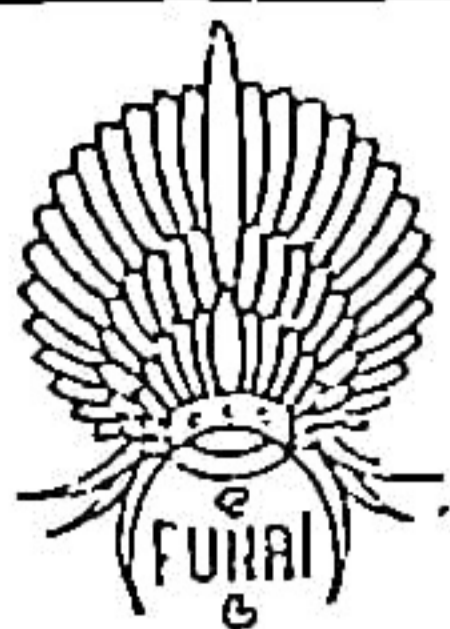
Será preenchido, manuscritamente com caneta esferográfica.

e - Elementos

I - Unidade Administrativa - Diretoria, Delegacia, Parque, Ajudância e Posto Indígena.

II - Número/data - sequência cronológica, impressa tipograficamente de 0001 a 9999, e de acordo com a necessidade dos serviços.





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fls. 17

III - Veículo/marca/tipo/cor/placa / quilometros percorridos - identificação do veículo, através do preenchimento dos retângulos pré-impresos.

IV - Locomoção - saída-recolhimento/hodômetro. No caso de cancelamento deverá constar a expressão "CANCELADA", na 1a. e 2a. via, seguida da rubrica do Encarregado do Transporte.

f - Autorização de Serviço

Fazer constar nos espaços indicados o nome do condutor, nome do usuário e o percurso autorizado;

g - Autorizado/Visto - assinatura e carimbo do encarregado dos transportes, indicando o nome por extenso, cargo/função e o visto do titular da Unidade.





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fls. 18

MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI

Nº  
DATA: .../.../...

O.E.R.: .....

BOLETIM DIÁRIO DE TRÁFEGO

VEÍCULO

Marca:

Tipo:

Cor:

Placa:

LOCOMOÇÃO

HORAS  
SAÍDA

REGRESSO

kms.  
HODÔMETRO

HODÔMETRO

kms.  
  
(PERCORRIDOS)

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO

Autorizo o motorista \_\_\_\_\_

transportar \_\_\_\_\_, no percurso:  
(Usuário)

\_\_\_\_\_  
(Percurso Autorizado)

OBS.: A utilização do veículo fora do percurso autorizado, será de inteira responsabilidade do motorista, ficando sujeito às sanções disciplinares dos artigos 38 e 39 do R.P.

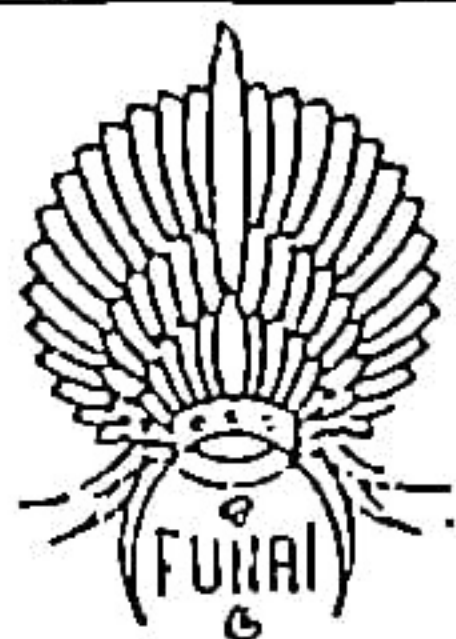
Autorizado por:

\_\_\_\_\_  
Encarregado de Transporte

Visto:

\_\_\_\_\_  
Chefe do unidade





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fls. 19

2 - Formulário - REQUISIÇÃO (Combustíveis e Lubrificantes) - Mod. 10 Aud.

a - Finalidade

Destinado ao controle de combustíveis e lubrificantes, requisitados pela Unidade.

b - Forma de Apresentação

I - Em blocos com 25 (vinte e cinco) jogos cada, em 3 (três) vias, com formato de 12 x 18cm.

II - Papel utilizado

a - 1a. via - papel super bond branco.

b - 2a. via - papel CHAM-EX canário.

c - 3a. via - papel CHAM-EX azul.

c - Forma de Movimentação

I - 1a. via - Fornecedor.

II- 2a. via - Arquivo do Setor de Transporte ou do Núcleo de Serviço Gerais.

III- 3a. via - presa ao talonário.

d - Preenchimento

Será preenchida, preferencialmente à máquina de escrever;

e - Elementos

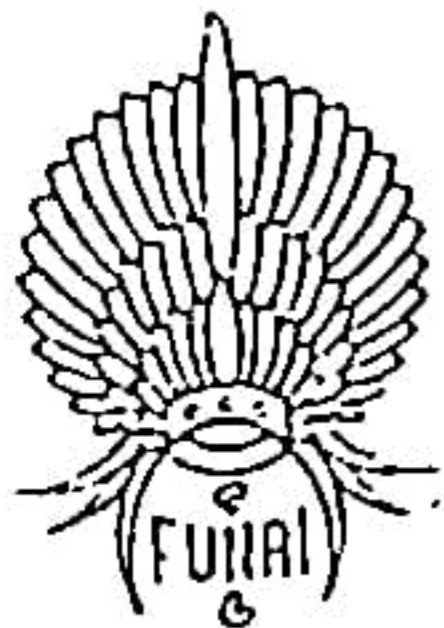
I - Nome da Unidade - Diretoria, Delegacia, Parque, Ajudância e Posto Indígena.

II - Fornecedor - Indicar nos espaços próprios, o no. , endereço, cidade e esta

*Amor*

*AA*





MIMISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fls. 20

- do;
- III - Número - numerado tipograficamente, de 0001 à 9999 e de acordo com a necessidade do serviço.
- IV - Veículo/marca/tipo/placa/hodômetro - Identificação do veículo, através do preenchimento dos retângulos pré-impresos;
- V - Quantidade - da gasolina, óleo lubrificante, etc., requisitados;
- VI - Valor Unitário - da gasolina, óleo lubrificante adquiridos;
- VII - Total - das quantidades adquiridas à nível de aquisição;
- VIII - Total - da requisição;
- IX - Autorizado por - assinatura do encarregado do transporte, indicando o nome por extenso, cargo/função;
- X - Fornecedor - assinatura nome e data do fornecedor com outros elementos identificadores (nome do estabelecimento, etc.).





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
AUDITORIA

Fls. 21

MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

Nº

REQUISIÇÃO  
(COMBUSTÍVEIS E SERVIÇOS)

FORNECEDOR

Nome: \_\_\_\_\_  
End. : \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Marca	Tipo	Placa	Hodômetro

QUANT.	DISCRIMINAÇÃO	VALOR	TOTAL
	GASOLINA		
	ÓLEO DIESEL		
	ÁLCOOL		
	LAVAGEM		
	TROCA DE ÓLEO		
	CONserto DE PNEU		
	TOTAL		

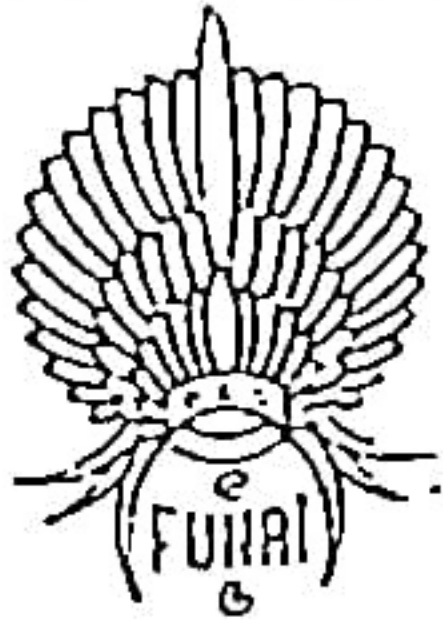
Autorizado por:

Fornecedor:

Nome / Cargo / Função

Assinatura / Carimbo / Fornec.

MOD. 10 AUD.



MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
AUDITORIA

Fls. 22

## 3 - Formulário - FICHA DE CONTROLE DE DESPESAS

Mod. 11 Aud.

a - Finalidade - Destinado ao controle de despesas operacionais das viaturas relativas ao consumo de combustíveis, lubrificantes e reparos.

b - Forma de Apresentação

I - Impressa em ambas as faces, formato 19 x 28cm.

II - Papel utilizado

a - Cartolina.

c - Forma de Movimentação

I - Preenchida e arquivada no Setor de Transporte.

d - Preenchimento

Preenchida à máquina de escrever.

e - Elementos

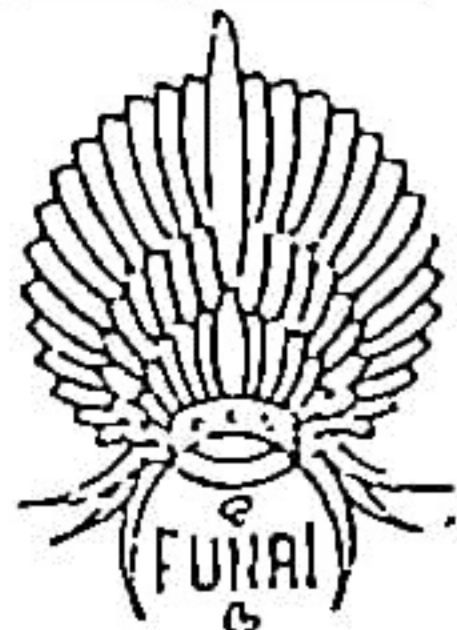
I - Unidade Administrativa - Delegacia, Parque, Ajudância e Posto Indígena.

II - Veículo/Marca/Tipo/Placa/Cor/Ano/Combustível - preenchida de acordo com as indicações constantes dos retângulos pré-impressos.

III - Data - do lançamento correspondente.

IV - Documento - Número da Requisição ou da Nota Fiscal.





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fla. 23

- V - Quilômetro Rodado - quilômetros rodados por dia.
- VI - Consumo/litros/combustíveis/lubrificantes - quantidade de litros adquiridos de acordo com cada aquisição, indicada no documento correspondente.
- VII - Despesas Valor - Cr\$ - Abastecimento/combustível/lubrificante/reparos/outras - fazer constar os valores das despesas em conformidade com as indicações de cada coluna.
- VIII - Total - da despesa realizada.

*[Handwritten signature]*







MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fls. 25

4 - Formulário - MAPA DE CONTROLE DE DESPESAS (Custo Operacional) - Mod. 12 Aud.

a - Finalidade

Destinado ao controle das despesas realizadas durante o mês, para remessa à Diretoria de Administração-DA

b - Forma de Apresentação

Datilografado em 3 (três) vias, com formato 29 x 32cm.

c - Papel Utilizado - Alçaço branco

d - Forma de Movimentação

I - 1a. via - Diretoria de Administração

II - 2a. via - Auditoria

III - 3a. via - Arquivo do Setor de Transporte /Núcleo de Atividades Auxiliares.

e - Elementos

I - Mês/Ano - a que se refere

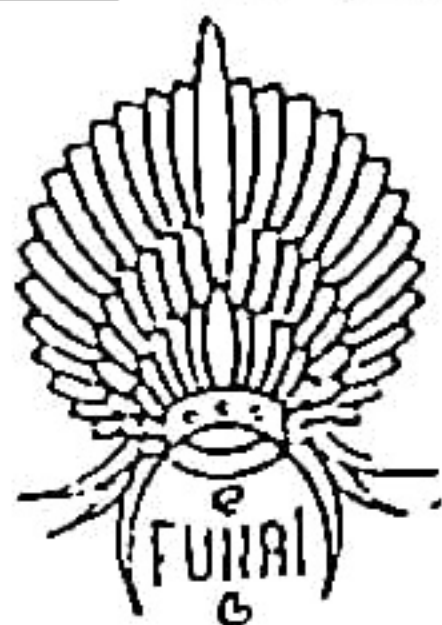
II - Nome da Unidade - Diretoria, Delegacia, Parque, Ajudância.

III - Viatura/Quilometro rodado - Número da Placa e a quantidade de quilometros rodados, durante o mês.

IV - Consumo litros/combustíveis/lubrificantes - quantidade de litros consumidos.

V - Valor Cr\$ - Abastecimento/manutenção/con





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fls. 26

servação/reparos - valor da despesa com combustível/lubrificante (abastecimento gasolina/álcool) e outros de acordo com as indicações das respectivas colunas.

VI - Total - Total da despesa realizada.

VII - Média/Quilômetro - quantidade de combustível adquirida, dividida pela quantidade de quilômetros rodados durante o mês.

VIII - Valor/Quilômetros - Total da despesa dividido pela quantidade de quilômetros rodados durante o mês.

IX - Total - Total geral, conforme indicação de cada coluna.

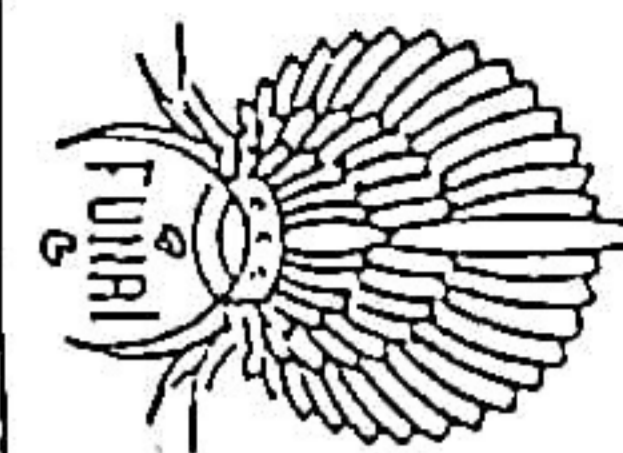
X - Elaborado por - assinatura, nome, Cargo /Função.

XI - Visto - Encarregado do Transporte e do Chefe da Unidade.

Observações

O presente formulário deverá ser remetido, devidamente preenchido, à Diretoria de Administração-DA e a Auditoria até o dia 3 (três) do mês subsequente ao vencido.





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
 FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
 AUDITORIA

FIS 27

MINISTÉRIO DO INTERIOR  
 FUNAI - FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
 NOME DA UNIDADE .....

MAPA DE CONTROLE DE DESPESAS  
 ( CUSTO OPERACIONAL )

MÊS E ANO

VIATURA		CONSUMO LITROS		VALOR - CRB			CÁLCULOS		
PLACA	KMS RODADO	COMBUSTÍVEL	ÓLEO LUBRIFICANTE	ABASTECIMENTO	MANUT/CONSERVAÇÃO	REPAROS	TOTAL	MÉDIA/LM	VALOR/EM
TOTAL :									
ELABORADO POR DATA :				VISTO: DATA :		VISTO : DATA :			
AS/ NOME/ CARGO/ FUNÇÃO				ENCARREGADO TRANSPORTE		CHEFE DA UNIDADE			

*[Handwritten signature]*



MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fls. 28

5 - Formulário - LIVRO DE CONTROLE DE DESPESAS

Mod. 13 Aud.

a - Finalidade

Destinado ao controle de despesas realizadas pelos Postos Indígenas, durante o mês.

b - Forma de Apresentação

I - Em livro tipo ata, contendo 200 (duzentas folhas formato x , numeradas em ordem crescente, devidamente rubricadas pelo titular da Unidade.

No caso de erros, deverá ser escrita em toda extensão da folha, a expressão "CANCELADA", seguida do motivo do cancelamento e do visto do Chefe do Posto.

c - Forma de Movimentação

I - Arquivado na Sede do Posto Indígena.

d - Preenchimento

I - Será preenchido manuscritamente, com caneta esferográfica de cor azul.

e - Elementos

I - Data - em que foi efetuado o lançamento da despesa.

II - Veículo/Marca/Placa - fazer constar nas colunas indicadas a marca e a placa.

III - Combustível - Tipo/litro/valor - Indicar o tipo de combustível consumido (gasoli





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fls. 29

na, álcool ou diesel), quantidade de litros e o valor.

IV - Quilômetros rodados - inicial/final - indicar a quantidade de quilômetros no início e no final de cada dia, a fim de permitir a comunicação no final de cada mês, da quantidade de quilômetros rodados e o valor do combustível, consumido por cada veículo.

V - Quilômetros/Dia - apor nesta coluna, a quantidade de quilômetros rodados durante o dia, resultante da diferença, entre a quilometragem do final e a inicial (2-1).

VI - Observações

I - Indicar o trajeto percorrido pelo veículo e outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

II - No último dia de cada mês, o Chefe do Posto Indígena deverá proceder o levantamento da quantidade de litros de combustível consumida, por cada veículo, tipo e valor, a fim de comunicar através de radiograma à Delegacia, Parque ou Ajudância a que esteja jurisdicionado o referido to.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI  
AUDITORIA

LIVRO  
DE  
CONTROLE DE DESPESAS COM VIATURAS

*Amey*







MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fls. 32

6 - Formulário - DEMONSTRATIVO DE CONSERVAÇÃO DE VIATURAS - Mod. 14 Aud.

a - Finalidade

Destinado ao controle das viaturas pertencentes à FUNAI e deverá ser elaborado no final de cada trimestre para remessa até o dia 5 (cinco) do trimestre subsequente, à Diretoria de Administração-DA.

b - Forma de Apresentação

I - Datilografado em 3 (três) vias, com formato de 29 x 32cm.

c - Forma de Movimentação

I - 1a. via - Diretoria de Administração.

II - 2a. via - Auditoria

III - 3a. via - Arquivo do Setor de Transporte ou do Núcleo de Serviços Gerais.

d - Elementos

I - Nome da Unidade - Diretoria, Delegacia, Parque, Ajudância.

II - Ano/Trimestre - a que se refere.

III - Número de Ordem - Numeração cronológica de cada viatura relacionada.

IV - Discriminação - discriminar as viaturas, existentes na Diretoria, Sede da Delegacia, Parque, Ajudância e Posto Indígena.

*Amor*



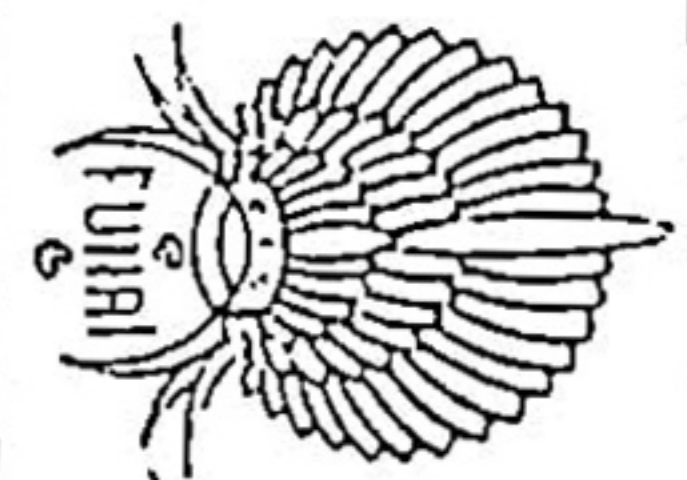


MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fls. 33

- V - Identificação/Conservação/Tombamento - B/R/I - apor o número de tombamento de cada viatura relacionada, e o estado de conservação - B = Bom; R = Regular e I = Inservível.
- VI - Valor - de cada viatura relacionada.
- VII - Observações - fazer constar as observações necessárias e complementares, a cerca do estado de conservação da viatura, indicando inclusive as julgadas "EXCEDENTES", e passíveis de alienação, se for o caso.
- VIII - Total - Indicar na coluna própria, o total das viaturas relacionadas.
- IX - Convenções: Bom - Regular e inservível, conforme indicado acima.
- X - Elaborado por - Assinatura, nome/cargo ou função.
- XI - Visto - Do Chefe da Unidade.



MINISTÉRIO DO INTERIOR  
 FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
 AUDITORIA

FLS 34

MINISTÉRIO DO INTERIOR  
 FUNAI - FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
 NOME DA UNIDADE.....

ANO ..  
 TRIMESTRE ..

DEMONSTRATIVO DE CONSERVAÇÃO DE VIATURAS

Nº ORDEM	DISCRIMINAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO/EST.CONSERVAÇÃO				VALOR	OBSERVAÇÕES
		TOMBAMENTO	D	R	I		

CONVENÇÕES · BOM - REGULAR - INSERVÍVEL

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ VISTO: \_\_\_\_\_  
AB/NOME/CARBO/FUNÇÃO CHEFE DA UNIDADE

*Handwritten signature*





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fls. 35

7 - Formulário - TERMO DE RECEBIMENTO - Mod. 15 Aud.

a - Finalidade

Destinado ao Controle de Ferramentas, Utensí-  
lios e Acessórios das Viaturas.

b - Forma de Apresentação

I - Em blocos com 25 (vinte e cinco) jogos ,  
em 2 (duas) vias, formato 29 x 21cm.

II - Papel Utilizado

a - 1a. via - papel super bond, cor bran-  
ca.

b - 2a. via - papel CHAM-EX, cor azul;

c - Forma de Movimentação

I - 1a. via - Condutor da Viatura

II - 2a. via - Arquivo do Serviço de Transpor-  
te ou do Núcleo de Serviços Au-  
xiliares.

d - Preenchimento

Datilografado ou manuscritamente, com caneta  
em cor azul.

e - Elementos

I - Nome da Unidade - Diretoria, Delegacia ,  
Parque e Ajudância.

II - Nº (número) - Numeração cronológica, im-  
pressa tipograficamente de 0001 à 9999 ,  
de acordo com a necessidade do serviço.





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

AUDITORIA

Fls. 36

- III - Condutor/Nome - Apor o nome do Condutor responsável pela viatura.
- IV - Veículo/Marca/Tipo/Cor - Características do veículo, de acordo com as indicações constantes dos retângulos pré-impressos.
- V - Ferramentas/Utensílios - Quantidade/Discriminação - Quantidade de Material entregue, em conformidade com a sua natureza.
- VI - Acessórios - Quantidade/Discriminação - Quantidade de Material entregue, em conformidade com a sua natureza;
- VII - Condutor do Veículo - Assinatura, nome e cargo.
- VIII - Visto - do Titular da Unidade.
- IX - Recebido - Nome do Condutor;
- X - Quantidade e tipo - do material recebido à título de devolução.
- XI - Data/Encarregado do Transporte - data, nome e assinatura do servidor responsável.
- XII - Visto - do Titular da Unidade.

OBS.: No cancelamento de uma das vias, deverá ser escrita a expressão "CANCELADA", devidamente rubricada pelo servidor responsável.

*Assinatura*

*Assinatura*



MINISTERIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

Nº

NOME DA UNIDADE

## TERMO DE RECEBIMENTO

CONDUTOR

NOME:

VEICULO

MARCA

TIPO

COR

PLACA

FERRAMENTAS/ UTENSILIOS

ACESSÓRIOS

QUANT.	DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	DISCRIMINAÇÃO
	Bolsa para Ferramentas		Espelho retrovisor
	Chave de Fenda		Limpa parabrisa
	Chave de Vela		Para-choque dianteiro
	Chave Fixa de 2 Bocas		Para-choque traseiro
	Chave Inglesa		Jogo de Seta
	Chave de Bomba D'água		Roda sobressalente
	Chave de Pé de Caximbo		Tampão de gasolina
	Chave Fixa de 1 Boca		Caixa de Ferramenta
	Chave de Platinado		Calotas
	Chave de Rodas		Lanterna traseira
	Cabo de Aço		Farois
	Jogo de Cordas		Triângulo
	Lanterna		Antena
	Alicate		
	Engraxadeira		
	Macaco com cabo		
	Manivela de 2 (duas) partes		
	Espátula		
	Bomba para encher pneus		
	Extintor		
	Macaco de Unha		
	Correntes p/reboque		
	Par de esticadeiras		
	Tapetes de Borracha		

DECLARO, para os devidos fins, que assumo total responsabilidade pelo material acima relacionado, comprometendo-me quando da entrega da viatura, no caso de faltas, proceder a devida indenização no prazo de 72 (setenta e duas) horas e, em caso negativo, fica a FUNAI, autorizada a descontar dos meus salários o valor correspondente.

DATA

VISTO

CONDUTOR DO VEÍCULO

ENCARREGADO TRANSPORTE

RECEBI do \_\_\_\_\_  
NOME DO CONDUTOR

o material discriminado no presente termo, exceto o a seguir especificado: \_\_\_\_\_

QUANTIDADE E TIPO

DATA

VISTO/DATA

ENCARREGADO TRANSPORTE

CHEFE DA UNIDADE





MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO  
AUDITORIA

Fls. 38

ELABORADAS POR:

JOÃO LUIS DE SOUSA  
CRC - 3892/DF

Brasília, 20 de janeiro de 1986

JLS/Mjms

CONFERE COM O ORIGINAL

*Estevão Carlos Taukane*  
ESTEVÃO CARLOS TAUKANE

Chefe de Gabinete

(a) JOSÉ APOENA SOARES DE MEIRELLES

ELABORADO POR: CARLOS ALBERTO DOS SANTOS-Téc.Arquivo "C1" - SEC/PRES