



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

PORTRARIA SUDECO Nº 198, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre os procedimentos de utilização dos veículos locados para servidores da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste, para as viagens a serviço aos Estados de Goiás, Mato Grosso e Mato Grosso do Sul.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE, no exercício das competências que lhe foram outorgadas pelo Decreto n.º 8.277, de 27 de junho de 2014, resolve:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º As instruções e procedimentos contidos nesta Portaria têm como objetivo orientar o usuário quanto ao uso e a condução de veículos automotores locados para servidores da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste, quando no exercício das atividades de vistorias técnicas e outras restritas aos serviços desta Autarquia, nas capitais e municípios dos Estados de Goiás, Mato Grosso e Mato Grosso do Sul.

§1º As viagens poderão iniciar-se nesses Estados ou em Brasília/DF com destino aos mesmos, de acordo com a necessidade do usuário.

§2º Entende-se por usuário do serviço de locação de veículo o servidor a serviço da Sudeco.

CAPÍTULO II DOS TIPOS DE VEÍCULOS

Art. 2º A escolha do tipo de veículo atenderá, de acordo com o itinerário definido, ao seguinte comando:

I – Veículo executivo - destinado exclusivamente para uso do Superintendente ou seu substituto;

II – Veículo comum - utilizado pelos demais servidores em qualquer atividade de interesse da Sudeco, ainda que em atividade de fiscalização em locais que não demandem um utilitário, tipo caminhonete;

III – veículo utilitário, tipo caminhonete – utilizado por servidores no exercício das atividades de fiscalização em localidades de difícil acesso ou que necessitam desse tipo de veículo para locomoção.

§1º Os servidores relacionados no inciso I poderão utilizar o veículo do inciso III, de acordo com a localidade de representação.

§2º Os veículos poderão ser conduzidos por motoristas da locadora ou por servidor desta Autarquia.

CAPÍTULO III DA RESERVA DE VEÍCULOS

Art. 3º A solicitação de veículo será feita com, no mínimo, **15 (quinze) dias** de antecedência da data prevista para a viagem, por meio do formulário “Requisição de Veículo” anexo I, disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sendo que não será aceita requisição verbal ou por outro meio que não seja mediante o preenchimento da requisição.

§1º A reserva solicitada em prazo inferior ao disposto no *caput* ficará restrita à possibilidade da locadora em atender a demanda.

§2º A requisição, devidamente preenchida e assinada pelo chefe imediato, será encaminhada à Divisão de Logística via SEI, que providenciará a reserva do veículo junto a locadora.

§3º A requisição com erro de preenchimento ou faltando informações será devolvida ao requisitante para as devidas correções.

§4º Confirmada a reserva pela locadora, a Divisão de Logística informará ao requisitante o nome e o telefone do motorista que irá atender o pedido, em até 24 (vinte e quatro) horas anterior à data prevista para a realização da viagem.

Art. 4º Em caso de desistência ou alteração de viagem, o requisitante deverá comunicar a Divisão de Suporte Logístico, **com antecedência mínima de 3 (três) dias** da data prevista para a viagem, para que esta proceda ao cancelamento ou ajuste da requisição junto a locadora.

Parágrafo único. A reserva não cancelada no prazo do *caput* ensejará ao usuário o pagamento da diária correspondente.

CAPÍTULO IV DAS REGRAS DE USO DOS VEÍCULOS

Art. 5º O usuário deverá vistoriar o veículo tanto na retirada quanto na devolução e na presença do motorista/representante da locadora, anotando na Ficha/Termo de Vistoria a ser fornecido pela locadora todas as condições sobre o seu estado de conservação. A Ficha/Termo de Vistoria deverá ser **obrigatoriamente** assinado por ambas as partes e uma via entregue ao usuário ao término da viagem.

Parágrafo único. O usuário do veículo recusar-se-á a assinar a Ficha/Termo de Vistoria entregue já preenchida pela locadora. Nesse caso, o usuário deverá solicitar outra e preenchê-la na presença do motorista/representante da locadora. Havendo a recusa da locadora em fornecê-la, o usuário assinará e registrará tal ocorrência no campo “Observação” ou outro apropriado na Ficha/Termo de Vistoria.

Art. 6º O abastecimento do veículo no decorrer da viagem, na locação com motorista, será de responsabilidade da locadora, devendo o usuário atestar (assinatura) o comprovante/recibo e entregá-lo ao motorista para fins de reembolso à locadora.

Art. 7º Na locação sem motorista, o abastecimento ficará a cargo do usuário/condutor, além das despesas com pedágio e outras necessárias à continuidade do deslocamento, devendo juntar os

comprovantes dos pagamentos realizados para o reembolso. A Sudeco não restituirá despesa sem a devida comprovação (recibo/nota).

Art. 8º O veículo será disponibilizado ao usuário com o tanque cheio e, ao final da viagem, devolvido à locadora devidamente abastecido.

Art. 9º O usuário do veículo, ao retornar da viagem, enviará à Divisão de Logística, via SEI, os seguintes documentos:

I – Nas locações com ou sem motorista, a Ficha/Termo de Vistoria a que se refere o art. 5º desta Portaria e o Relatório de Viagem, anexo II, descrevendo no campo “DESCRÍÇÃO SUCINTA DA VIAGEM” todas os acontecimentos ocorridos na viagem;

II – Na locação com motorista, a Avaliação do Motorista, anexo III, no qual o usuário avaliará o motorista do veículo após a realização do serviço.

Art. 10. Ao utilizar o veículo, nas locações com ou sem motorista, o usuário deverá:

I - Vistoriar rigorosamente o veículo na saída e retorno e comunicar imediatamente ao representante/motorista da locadora a ocorrência de qualquer irregularidade;

II - Utilizar o veículo somente para interesses da Sudeco e nunca em atividade de caráter particular ou no transporte de pessoas não vinculadas às atribuições da Instituição;

III - observar as normas do Código de Trânsito Brasileiro;

IV - Recolher o lixo produzido no interior do veículo, assim como o manter limpo durante todo o período de viagem;

V - Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor;

VI - Devolver o veículo abastecido de combustível à locadora;

VII - Não utilizar o veículo em qualquer atividade particular ou no transporte de pessoas não vinculadas às atividades da Sudeco;

VIII - Tomar as providências para minimizar a possibilidade de roubo ou furto do veículo, estacionando-o em local seguro, travando as portas e utilizando os equipamentos de proteção, quando fornecidos pela locadora, tais como alarmes, bloqueadores e travas.

Parágrafo único. A cobrança extra de valor, decorrente da limpeza e higienização do veículo por mau uso do usuário no ato da devolução à locadora, será de inteira responsabilidade do usuário.

CAPÍTULO V

DAS MULTAS

Art. 11. A Sudeco não arcará com o pagamento ou recolhimento ao órgão de trânsito competente de valor de multa imposta ao usuário/condutor na locação sem motorista, em eventual cobrança pela locadora.

Art. 12. A multa na viagem sem motorista será de responsabilidade do usuário/condutor, que ficará responsável pelo pagamento e demais procedimentos junto ao órgão competente, após a comprovação da infração cometida.

§1º A multa deverá ser paga no vencimento e a cópia do comprovante de pagamento apresentado à Divisão de Logística para fins de comprovação junto à locadora.

§2º O não cumprimento do estabelecido no *caput* ensejará a abertura de processo para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos pelo usuário/condutor.

CAPÍTULO VI

DOS SINISTROS

Art. 13. Nos casos de roubo ou furto, inclusive de acessórios, ou acidente envolvendo o veículo, nas viagens sem motorista, o usuário/condutor comunicará o fato imediatamente à locadora e, posteriormente, registrará o Boletim de Ocorrência junto a autoridade policial, contendo a descrição dos fatos.

§1º Nas ocorrências dos sinistros citados no *caput*, o usuário/condutor apresentará o Boletim de Ocorrência à locadora e, no caso de furto, as chaves e o documento do veículo, ou procederá da forma determinada pela locadora.

§2º Para os casos de acidente com vítimas, o usuário/condutor prestará socorro ao acidentado, acionando imediatamente o resgate, devendo registrar Boletim de Ocorrência.

§3º Qualquer caso de sinistro deverá ser registrado no Relatório de Viagem

§4º O usuário/condutor deverá apresentar à Divisão de Logística uma cópia do Boletim de Ocorrência, em qualquer das situações acima descritas, para arquivo e acompanhamento.

Art. 14. Fica revogada a Portaria nº 140, de 22 de junho de 2016.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NELSON VIEIRA FRAGA FILHO

Superintendente

ANEXO I

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO Nº ____/____

Data de emissão: ____ / ____ / ____

Requisitante/Chefe imediato:

Ramal:

C a r g o / F u n ç à o :

Setor/Lotação:

Nome(s) do(s) usuário(s):

Usuário 1:

Tel.:

C a r g o / F u n ç à o :

Setor/Lotação:

Nº da CNH (locação sem motorista):

Validade: ____ / ____ / ____

Usuário 2:

Tel.:

C a r g o / F u n ç à o :

Setor/Lotação:

Nº da CNH (locação sem motorista):

Validade: ____ / ____ / ____

Tipo do veículo:

- () **Comum**, 1.6, 4 (quatro) portas, ar condicionado, 5 (cinco) passageiros. () Com motorista. () Sem motorista.
- () **Executivo** 1.8, 4 (quatro) portas, ar condicionado, vidros elétricos, 5 (cinco) motorista. () Sem motorista. **passageiros (veículo exclusivo para o Superintendente ou substituto).**
- () **Utilitário, tipo caminhonete**, cabine dupla, tração dupla, tração 4x4, 2.8, motorista. () Sem motorista.
- 4 (quatro) portas, ar condicionado, 5 (cinco) passageiros.

Período de utilização:

Início: ____ / ____ / ____
Término: ____ / ____ / ____

Destino:

- () Goiás () Mato Grosso
() Mato Grosso do Sul

Trecho/itinerário da viagem (cidades):**Local de retirada do veículo:**

- () Aeroporto (indicar o aeroporto da cidade de retirada do veículo):
() Outro local (indicar o local de retirada do veículo):

Horário de retirada do veículo: _____ horas

Local de devolução do veículo (locação sem motorista):

- () Aeroporto (indicar o aeroporto da cidade de devolução do veículo)
() Outro local (indicar o local de devolução do veículo)

Data provável de devolução do veículo (locação sem motorista): _____ / _____ / _____

Horário provável de devolução do veículo (locação sem motorista): _____ horas

Requisitante/Chefe imediato

ANEXO II**RELATÓRIO DE VIAGEM****RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS - 2020**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Matrícula SIAPE:

Cargo:

Código:

Órgão/Unidade

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Autorização do afastamento:

Percorso:

Saída	Chegada	Total de diárias recebidas	Diárias efetivamente gastas

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

DATA	ATIVIDADES

Proposto:

Nome

Aprovação do Proponente:

Nome**ANEXO III****AVALIAÇÃO DO MOTORISTA****Avaliação do Motorista**

Itens avaliados	Ótimo	Bom	Regular	Péssimo
Pontualidade: observância do horário solicitado pelo usuário.				
Dedicação: demonstra zelo com o veículo e preocupa-se em mantê-lo em condições ideais de serviço.				
Obediência: atendimento às orientações do usuário e às condições contratuais.				
Habilidade: hábil e seguro na condução do veículo.				
Prudência: demonstra atitude prudente, comedida e sensata ao dirigir.				
Disciplina no trânsito: conhece e cumpre as leis de trânsito.				

Ingeriu álcool ou outra substância que interferisse em sua habilidade de dirigir durante todo o período da viagem: **SIM () NÃO ()**

Observações:

Assinatura do Usuário



Documento assinado eletronicamente por **Nelson Vieira Fraga Filho, Superintendente**, em 02/12/2020, às 18:13, conforme Decreto N.º 8.539 de 08/10/2015 e Decreto N.º 8.277 27/06/2014 da Presidência da República.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://bit.ly/292Spi1>, informando o código verificador **0214784** e o código CRC **E15A0C19**.