



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

PORTARIA 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 sei.sudeco.gov.br/sei/controlador.php?acao=protocolo_visualizar&id_protocolo=231098&id_procedimento_atual=221413&infra_sistema=10000100&i... 1/6

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 “DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM” todas as 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/conductor na locação sem motorista, em eventual cobrança pela locadora.

Art. 12. A multa na viagem sem motorista será de responsabilidade do usuário/conductor, 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/conductor.

**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/conductor 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/conductor 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/conductor 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/conductor 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:
Cargo/Função:	Setor/Lotação:
Nome(s) do(s) usuário(s):	
Usuário 1:	Tel.:
Cargo/Função:	Setor/Lotação:
Nº da CNH (locação sem motorista):	Validade: ___/___/___
Usuário 2:	Tel.:
Cargo/Função:	Setor/Lotação:
Nº da CNH (locação sem motorista):	Validade: ___/___/___

Tipo do veículo:		
<input type="checkbox"/> Comum , 1.6, 4 (quatro) portas, ar condicionado, 5 (cinco) passageiros.	<input type="checkbox"/> Com motorista.	<input type="checkbox"/> Sem motorista.
<input type="checkbox"/> Executivo 1.8, 4 (quatro) portas, ar condicionado, vidros elétricos, 5 (cinco) passageiros (veículo exclusivo para o Superintendente ou substituto).	<input type="checkbox"/> Com motorista.	<input type="checkbox"/> Sem motorista.
<input type="checkbox"/> Utilitário, tipo caminhonete , cabine dupla, tração dupla, tração 4x4, 2.8, 4 (quatro) portas, ar condicionado, 5 (cinco) passageiros.	<input type="checkbox"/> Com motorista.	<input type="checkbox"/> Sem motorista.
Período de utilização:		
Início: ___/___/___	Término: ___/___/___	
Destino:		
<input type="checkbox"/> Goiás	<input type="checkbox"/> Mato Grosso	<input type="checkbox"/> Mato Grosso do Sul
Trecho/itinerário da viagem (cidades):		
Local de retirada do veículo:		
<input type="checkbox"/> Aeroporto (indicar o aeroporto da cidade de retirada do veículo):		
<input type="checkbox"/> Outro local (indicar o local de retirada do veículo):		
Horário de retirada do veículo: _____ horas		
Local de devolução do veículo (locação sem motorista):		
<input type="checkbox"/> Aeroporto (indicar o aeroporto da cidade de retirada do veículo)		
<input type="checkbox"/> Outro local (indicar o local de retirada 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 SIAPÉ:	
Cargo:		Código:	
Órgão/Unidade			
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO			
Autorização do afastamento:			
Percurso:			
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**.

Referência: Processo nº 59800.001164/2020-33

SEI nº 0214784

Criado por [fernanda.sousa](#), versão 5 por [franciane.nascimento](#) em 01/12/2020 17:55:04.