



## **AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 20 DE SETEMBRO DE 2007.**

Dispõe sobre o serviço de transporte oficial e terceirizado no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

**A DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC** - , com base nos incisos V e IX do art. 11 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, bem como pelo que dispõe os incisos VIII, XII e XIV do art. 7º do seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 1, de 18 de abril de 2006, da Diretoria Colegiada, e conforme o que foi deliberado na reunião de seus membros, realizada em 29 de agosto de 2007, que aprovou o texto final da proposta resultante da consolidação das sugestões colhidas nos autos do Processo nº 60800.037223/2007-13, resolve:

Art. 1º Disciplinar o uso dos serviços de transporte oficial e terceirizado, estabelecendo procedimentos e fixando responsabilidades.

Art. 2º O transporte de servidores da ANAC destina-se, exclusivamente, às necessidades de serviço e far-se-á de acordo com os preceitos estabelecidos na presente Instrução Normativa.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

**MILTON ZUANAZZI**  
Diretor-Presidente



## AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

### ANEXO I

#### 1. FINALIDADE

Disciplinar o uso dos serviços de transporte oficial e terceirizado, bem como a sua utilização, no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

#### 2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- 2.1. Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950;
- 2.2. Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996;
- 2.3. Decreto nº 99.188, de 17 de março de 1990;
- 2.4. Instrução Normativa nº 9, de 26 de agosto de 1994, do Ministério da Administração e Reforma do Estado;
- 2.5. Instrução Normativa nº 6, de 16 de junho de 1997, do Ministério da Administração e Reforma do Estado;
- 2.6. Instrução Normativa nº 1, de 21 de junho de 2007, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

#### 3. PARA FINS DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA, CONSIDERA-SE:

- I. **Requisição de Veículo Oficial** – (ANEXO II) – formulário para requisição de transporte;
- II. **Mapa Demonstrativo Mensal das Unidades Administrativas** (ANEXO III) – formulário para controle da frequência mensal de utilização dos veículos da ANAC pelas diversas unidades;
- III. **Transporte de Terceirizado** – serviço de transporte de servidores e prestadores de serviços, contratados à iniciativa privada para atender às demandas da ANAC;
- IV. **Veículo de Serviço para Transporte de Autoridades (VA)** – veículo oficial destinado ao atendimento de autoridade e veículo reserva, caso o veículo de utilização permanente esteja temporariamente indisponível;
- V. **Veículo de Transporte de Serviços (VS1)** – veículo de transporte destinado ao deslocamento de servidores da ANAC em estrito objeto de serviço;
- VI. **Veículo de Transporte de Serviços (VS2)** – veículo de transporte de material restrito ao transporte de carga em decorrência das necessidades da ANAC.



## AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

### 4. DA UTILIZAÇÃO E CARACTERÍSTICAS DOS VEÍCULOS

4.1. Os veículos oficiais utilizados pela ANAC destinam-se ao transporte dos usuários para o desempenho de atividades externas, desde que comprovadamente em objeto de serviço.

4.2. O transporte dos usuários em objeto de serviço deve ser efetuado por veículos da frota da ANAC ou, quando necessário, por transporte terceirizado de empresa contratada para prestação desses serviços.

4.3. A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional, devidamente credenciado, com Carteira de Habilitação na categoria correspondente ao veículo ou por servidor público, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando presentes os dispositivos previstos na Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996.

4.4. Os veículos da categoria **VA** são utilizados, também, para o atendimento das autoridades ao seu comparecimento a solenidades, congressos, conferências, recepções oficiais, atos cívicos e outros eventos similares.

4.4.1. Estes veículos destinam-se ao uso exclusivo dos Diretores (cargos comissionados nível CD I e CD II), e dos Superintendentes (cargos comissionados nível CGE I).

4.4.2. Para cada Diretor e Superintendente, será disponibilizado um veículo para o transporte pessoal em todos os seus deslocamentos.

4.4.3. Os veículos da Categoria **VA** poderão ser destinados ao atendimento de autoridade visitante, quando assim for determinado por qualquer um dos membros da Diretoria da ANAC, pela Superintendência de Administração e Finanças - SAF -, pela Gerência-Geral de Certificação de Produtos Aeronáuticos - GGCP - ou pelos Gerentes Regionais, dentro de sua jurisdição.

4.4.4. Os veículos da categoria **VA** e os respectivos veículos reservas são automóveis modelo básico, em cor escura, preferencialmente preta, podendo, eventualmente, ser equipados com opcionais de modelo a contemplar aspectos relacionados à segurança, a motor com potência compatível com o serviço a realizar e são identificados por placa oficial e tarja (pintura ou adesivo) na cor azul contendo a expressão "GOVERNO FEDERAL", na cor amarela, afixada nas portas dianteiras.

4.5. É permitido o uso dos veículos da categoria **VS1** aos servidores da ANAC, nos deslocamentos em objeto de serviço ou naqueles destinados ao comparecimento a solenidades, congressos, conferências, recepções oficiais, atos cívicos e outros eventos similares e, ainda, quando em situações excepcionais, desde que devidamente autorizado pelas autoridades competentes.

- I. Os veículos da categoria **VS1** são automóveis modelo básico, em cor branca, com capacidade e motor compatíveis com o serviço a realizar, contendo tarja retangular de 690x330 mm (pintura ou adesivo) na cor amarelo-ouro ou similar, afixada nas portas dianteiras, posicionada abaixo das janelas, dentro da qual deverá haver sigla e logotipo da Agência e abaixo destes, também dentro dessa tarja, as expressões "GOVERNO FEDERAL" e "PODER EXECUTIVO",



## AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

e uma tarja preta contendo a expressão "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO", conforme modelo constante do ANEXO IV;

- II. Motocicleta, motoneta ou ciclomotor, modelo básico, com motor com potência condizente com o serviço a realizar, sigla e logomarca da ANAC, em cor contrastante, a 5 cm de altura, nas laterais do tanque de combustível;
- III. Ônibus ou microônibus modelo básico, com motor com potência compatível com a atividade, contendo tarja retangular de 690x330 mm (pintura ou adesivo), na cor amarelo-ouro ou similar afixada nas portas dianteiras, posicionada abaixo das janelas, dentro da qual deverá haver sigla e logotipo da Agência e abaixo destes, também dentro dessa tarja, as expressões "GOVERNO FEDERAL" e "PODER EXECUTIVO", e uma tarja preta contendo a expressão "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO", conforme modelo constante do ANEXO IV;
- IV. Veículo do tipo caminhonete, furgão, utilitário ou *pick-up*, modelo básico com motor com potência condizente com o serviço a realizar, contendo tarja retangular de 690x330 mm (pintura ou adesivo) na cor amarelo ouro ou similar, afixada nas portas dianteiras, posicionada abaixo das janelas, dentro da qual deverá haver sigla e logotipo da Agência e abaixo destes, também dentro dessa tarja, as expressões "GOVERNO FEDERAL" e "PODER EXECUTIVO", e uma tarja preta contendo a expressão "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO", conforme modelo constante do ANEXO IV.
- V. Veículos da categoria **VS1**, modelo básico, com capacidade e motor compatíveis com o serviço a realizar, contendo tarja retangular (pintura ou adesivo) na cor amarelo ouro ou similar, afixada nas portas dianteiras, posicionada abaixo das janelas, dentro da qual deverá haver sigla e logotipo da Agência e abaixo destes, também dentro dessa tarja, as expressões "GOVERNO FEDERAL" e "PODER EXECUTIVO", e uma tarja preta contendo a palavra "FISCALIZAÇÃO".

4.5.1. A critério dos Gerentes Regionais e GGCP, a identificação de certos veículos sob sua jurisdição poderá ser isenta, desde que esta identificação possa comprometer os resultados de fiscalização ou apuração de denúncias.

## 5. DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE SERVIÇO

5.1. O preenchimento das Requisições de Veículo (ANEXO II) dar-se-á da seguinte forma:

- I. Setor Solicitante - preenchimento dos campos do item 1 da Requisição (ANEXO II); e
- II. Setor de Transportes - preenchimento dos campos do item 2 da Requisição (ANEXO II).

5.2. O interessado deverá, sempre que possível, reservar o veículo no Setor de Transportes ou solicitá-lo com antecedência mínima de 15 minutos, no período



## AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

compreendido entre 8h e 20h, por meio dos ramais divulgados na Rede da ANAC (Intranet).

5.3. Compete ao usuário conferir os dados registrados nas Requisições de Veículo (ANEXO II) relativos ao horário e à quilometragem do veículo, no início e no final do percurso, atestando a prestação do serviço mediante assinatura no campo apropriado do formulário.

5.3.1. Constitui, também, obrigação do motorista a responsabilidade pela anotação de toda e qualquer alteração de trajeto, no campo “esclarecimentos adicionais sobre o trajeto” constante nas Requisições de Veículo Oficial ou Terceirizado (ANEXO II).

5.3.2. Se ocorrer divergência injustificada entre a quilometragem e o percurso, o usuário e o motorista serão chamados a prestar esclarecimentos, sendo imputado à parte que der causa o reembolso do valor equivalente à diferença verificada.

5.4. O atendimento às solicitações deve levar em consideração a racionalização do uso dos veículos, a economia de combustível e a redução de despesas e custos operacionais para a ANAC.

5.5. O veículo, quando requerido, poderá aguardar o usuário no local de destino pelo prazo máximo de 30 minutos.

5.5.1. Transcorrido o prazo de que trata o item anterior, o veículo retornará a sua base, cabendo ao usuário, quando de seu retorno, solicitar o serviço na forma preconizada no item 5.2.

5.6. Os veículos serão requisitados por servidores credenciados pelas unidades administrativas, conforme estipulado no item 4.1, por meio do preenchimento do formulário Requisição de Veículos Oficiais, conforme orientações constantes no Anexo II.

5.7. Excepcionalmente, poderá ser realizado o desvio de percurso, devendo, obrigatoriamente, ser objeto de justificativa no campo “Esclarecimentos Adicionais sobre o Trajeto” da Requisição de Veículos (ANEXO II), o qual deverá ser preenchido e assinado pelo motorista.

5.8. As requisições para atendimento de serviço fora de rotina (viagens, deslocamentos para fora dos limites de jurisdição, etc.) deverão ser encaminhadas à SAF ou à Gerência Regional com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

5.9. O atendimento de requisição para utilização de veículos de serviço fora do horário de expediente, bem como em finais de semana, feriados e pontos facultativos, e, ainda, em cidades do Entorno do Distrito Federal e Regiões Metropolitanas sedes das Gerências Regionais, dependerá de prévia autorização da SAF, da GGCP ou Gerência Regional e será realizado por motorista do Setor de Transportes ou servidores autorizados que se encontrem destacados para atuar em regime de plantão, de acordo com a disponibilidade da escala de serviço.

5.10. Os Veículos da Categoria **VS2** devem ser utilizados para a condução de materiais de acordo com a natureza da missão a ser cumprida, podendo ser efetuada contratação de frota específica para a prestação desse serviço.



## **AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC**

### **6. DAS VEDAÇÕES**

6.1. É vedado o uso de veículos oficiais e terceirizados:

6.1.1. Em atividades de caráter particular.

6.1.2. Em excursões ou passeios.

6.1.3. Para o transporte de pessoa estranha ao Serviço Público.

6.1.4. No deslocamento do servidor aos locais de embarque ou desembarque de passageiros, ao local de trabalho ou hospedagem e vice-versa, em viagem objeto de serviço, ressalvados aqueles deslocamentos que não possam ser atendidos por meio regular de transporte existente, ou nos casos de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento, ou quando inexistir transporte regular de qualquer outro meio.

- I. Quando o servidor não perceber ajuda de transporte de que trata o Decreto nº. 5.992, de 19 de dezembro de 2006, será permitida a utilização de veículo oficial para deslocamento aos locais de embarque e desembarque, desde que devidamente autorizado pelo Superintendente da Superintendência de Administração e Finanças - SAF, Gerente Regional ou Gerente-Geral da GGCP.

6.1.5. Aos sábados, domingos e feriados, bem como fora do horário normal de expediente; exceção feita para o estrito atendimento das necessidades de serviço, se previamente autorizado por um Diretor da Agência.

- I. Nos casos de que tratam os itens 6.1.1 a 6.1.5, a ausência de justificativa ou a sua denegação, na forma preconizada pela legislação em vigor, implicará ressarcimento das despesas por quem houver dado causa à prestação dos serviços ou a tiver autorizado.

6.1.6. Para circulação fora da área do Distrito Federal e do seu Entorno, bem como nas Regiões Metropolitanas sedes das Gerências Regionais, salvo nos casos de missão oficial, após expressa autorização da SAF ou Gerências Regionais.

6.1.7. A guarda de veículo oficial em garagem residencial, condicionada à autorização da chefia imediata, é permitida excepcionalmente no caso em que a garagem oficial for situada à grande distância da residência de quem use o automóvel.

### **7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1. É condição indispensável para a utilização, conservação e guarda dos veículos oficiais, o controle dos custos operacionais de combustível, manutenção e deslocamentos.

7.2. A SAF, GGCP e as Gerências Regionais devem manter rigoroso controle dos serviços de transporte, com indicação expressa da natureza da saída, autorizada por servidores credenciados pelas respectivas unidades administrativas, conforme estabelecido no item 4 desta Instrução Normativa, indicando hora de saída e de chegada.



## **AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC**

7.3. Os condutores dos veículos oficiais devem, no início ou no final de expediente, comunicar ao Setor de Transportes quaisquer falhas ou defeitos verificados nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, visando a providenciar, em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto.

7.4. O uso irregular dos veículos oficiais da ANAC deve ser apurado, na forma da legislação pertinente, por solicitação da SAF, visando ao esclarecimento dos fatos e à punição dos responsáveis.

7.5. Aos motoristas será atribuída a responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito e será implicado o pagamento da multa ao condutor infrator, independentemente de qualquer outra penalidade cabível.

7.6. Devem ser instaurados, quando necessário e cabível, sindicância ou processo administrativo disciplinar em caso de acidente que resulte em danos ao Erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

7.6.1. Em caso de colisão de veículo oficial, fica o motorista obrigado a permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como a comunicar ao Setor de Transportes o sinistro e a registrar a ocorrência na Delegacia de Polícia mais próxima.

7.6.2. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade por dolo ou por culpa do condutor do veículo, este condutor responderá pelos danos causados, pelas avarias e por quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o Erário.

7.6.3. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade por dolo ou por culpa de terceiro envolvido, a ANAC oficiará o condutor ou proprietário do veículo para o devido ressarcimento dos prejuízos a ela causados. Havendo omissão, o procedimento deverá ser encaminhado à Advocacia-Geral da União.

7.7. Encerrada a circulação diária, os veículos oficiais serão recolhidos às respectivas garagens das unidades da ANAC.

7.8. Compete ao Setor de Transportes a liberação dos veículos, bem como a verificação dos dados anotados nas Requisições de Veículo (ANEXO II), para fins de controle e fiscalização do percurso e da quilometragem percorrida.

7.9. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pela Superintendência de Administração e Finanças.

7.10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



## AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

### ANEXO II

### REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

 <small>Agência Nacional de Aviação Civil - Brasil</small>	<b>SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b> <b>GERÊNCIA-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS</b>	REQUISIÇÃO DE VEÍCULO Nº:
<b>1. SETOR SOLICITANTE</b>		
DATA: ____/____/____		
NOME:		
SETOR:	RAMAL:	
LOCAL DE EMBARQUE:		
ITINERÁRIO:		
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:		
_____ ASSINATURA DO SOLICITANTE		
<b>2. SETOR DE TRANSPORTE</b>		
TIPO DE TRANSPORTE: ( ) OFICIAL ( ) TERCEIRIZADO		
TIPO DE VEÍCULO :	PLACA :	
NOME DO CONDUTOR :		
HORÁRIO :	HODÔMETRO:	
SAÍDA : ____:____	SAIDA _____ Km	
CHEGADA : ____:____	CHEGADA _____ Km	
TOTAL Km RODADOS		
DATA : ____/____/____		
_____ ASSINATURA DO MOTORISTA		ASSINATURA DO
USUÁRIO		





## AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

### ANEXO II (Continuação)

#### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

##### ANVERSO

CAMPO	INSTRUÇÃO
Requisição de Veículo nº	A ser preenchido pelo Setor de Transporte
Data	Data da requisição
Nome	Nome do solicitante autorizado
Ramal	Ramal do Usuário
Setor	Sigla do setor do solicitante
Local de Embarque	Local onde o usuário embarcará
Itinerário	Nome do local para onde se deslocará o usuário
Descrição do Serviço	Breve descrição do serviço objeto do deslocamento
Assinatura do Solicitante	Assinatura do solicitante autorizado
Tipo de Transporte	A ser preenchido pelo Setor de Transporte
Tipo de Veículo	Marca do veículo a ser utilizado - Preenchido pelo setor de transporte
Placa	Placa do veículo a ser utilizado - Preenchido pelo setor de transporte
Nome do Condutor	Nome do motorista - Preenchido pelo setor de transporte
HORÁRIO – Saída	Horário da saída do veículo - Preenchido pelo setor de transporte
HORÁRIO – Chegada	Horário da chegada do veículo à ANAC - Preenchido pelo setor de transporte
Data	Data da conclusão do transporte - Preenchido pelo setor de transporte
HODÔMETRO – Km Chegada	Quilometragem na chegada - Preenchido pelo setor de transporte.
HODÔMETRO – Saída	Quilometragem na saída - Preenchido pelo setor de transporte.
HODÔMETRO – Total Km	Quilometragem total da viagem - Preenchido pelo setor de transporte
Assinatura do motorista	Assinatura do condutor
Assinatura do usuário	Assinatura do usuário

#### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

##### VERSO

CAMPO	INSTRUÇÃO
Esclarecimentos Adicionais sobre o Trajeto	Para o motorista anotar trajetos extras e/ou fora do trajeto originalmente solicitado
Ocorrência	Para o motorista anotar ocorrências extraordinárias durante o trajeto (P.ex.: multas, colisões, avarias, problemas de funcionamento de quaisquer naturezas, etc.)





**AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC**

**ANEXO IV**

**MODELO DE IDENTIFICAÇÃO**

