

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46, DE 28 DE JULHO DE 2010.

Dispõe sobre os veículos oficiais da ANAC e dá outras providências.

A **DIRETORA-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC**, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 35, inciso II, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar a classificação, a utilização, a especificação, a identificação, a aquisição e a alienação de veículos oficiais, estabelecendo procedimentos e fixando responsabilidades.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **AGENTE PÚBLICO**: todo aquele que exerce, na ANAC, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, função ou qualquer espécie de atividade, inclusive de prestação de serviço por empresa contratada;

II - **ALIENAÇÃO**: operação de transferência do direito de propriedade do veículo, mediante venda, permuta ou doação;

III - **ATIVIDADES ESPECÍFICAS**: atividades que exigem a utilização de veículo específico para a sua realização (exemplo: para escavação, é necessário um veículo de tração, como um trator);

IV - **AUTORIDADE DA ANAC**: ocupantes dos cargos comissionados níveis CD I, CD II e CGE I;

V - **CESSÃO**: modalidade de movimentação de veículo do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre Órgãos da Administração Pública Federal, autarquias e fundações;

VI - **COLABORADOR EVENTUAL**: pessoa convidada pela ANAC a prestar serviço em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público;

VII - **DOAÇÃO**: modalidade de movimentação de veículo do acervo, com transferência gratuita de propriedade e troca de responsabilidade, entre Órgãos da Administração Pública Federal, autarquias e fundações;

VIII - **ESPÉCIE DE VEÍCULO**: caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passageiro, carga, misto, tração, entre outros;

IX - MODELO BÁSICO: veículo com características de série, sem equipamentos ou acessórios opcionais;

X - MODELO DE VEÍCULO: nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante;

XI - PERMUTA: modalidade de movimentação permitida exclusivamente entre órgãos da Administração Pública Federal, autarquias e fundações;

XII - TIPO DE VEÍCULO: caracterização mais específica do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel, entre outros;

XIII - TRANSFERÊNCIA: modalidade de movimentação de veículo, com troca de responsabilidade, entre as unidades organizacionais da ANAC;

XIV - TRANSPORTE TERCEIRIZADO: serviço de transporte de servidores e prestadores de serviços, contratados à iniciativa privada para atender às demandas da ANAC;

XV - VEÍCULO ANTIECONÔMICO: veículo cuja manutenção for onerosa ou cujo rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência e não seja economicamente vantajosa sua adequação;

XVI - VEÍCULO COM ESPECIFICAÇÕES PRÓPRIAS: veículo cujas especificações são adequadas às especificidades das atividades a que é destinado;

XVII - VEÍCULO IRRECUPERÁVEL (SUCATA): aquele que em razão de sinistro, intempéries ou desuso, tenha sofrido avarias em sua estrutura capazes de inviabilizar recuperação que atenda aos requisitos de segurança veicular, necessária para circulação em vias públicas;

XVIII - VEÍCULO OFICIAL: veículo que é de propriedade ou está em posse da ANAC;

XIX - VEÍCULO OCIOSO: veículo sem aproveitamento pela ANAC, em razão de não mais atender suas necessidades, embora em condições de uso;

XX - VEÍCULO RECUPERÁVEL: veículo cuja recuperação seja possível com orçamento máximo de 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO E DAS CARACTERÍSTICAS DOS VEÍCULOS

Art. 3º Os veículos oficiais são classificados, para fins de utilização, nas seguintes categorias:

I - veículo de transporte institucional - VTI: veículo oficial utilizado exclusivamente pelas autoridades da ANAC e veículo reserva, caso o veículo de utilização permanente esteja temporariamente indisponível;

II - veículo de serviços comuns - VSC: veículo de transporte destinado ao deslocamento de pessoas a serviço da ANAC e transporte de material em estrito objeto de serviço;

III - veículo de serviços especiais - VSE: veículo destinado à atividade de fiscalização em estrito objeto de serviço decorrente das competências da ANAC.

Art. 4º Os veículos de transporte institucional - VTI e os respectivos reservas terão cor preferencialmente preta, motor com potência compatível com o serviço a realizar, identificação por placa oficial de acordo com a Resolução do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN nº 231, de 15 de março de 2007, e uma tarja na cor azul contendo a expressão “GOVERNO FEDERAL”, na cor amarela sombreada em preto (adesivo plástico), centralizada nas portas dianteiras, conforme especificações contidas no Anexo VI desta Instrução Normativa.

Art. 5º Os veículos de serviços comuns - VSC terão cor branca, motor com potência compatível com o serviço a realizar, placa oficial de acordo com a Resolução do CONTRAN nº 231, de 2007, e tarja retangular de 690 x 330 mm (pintura ou adesivo) na cor amarelo-ouro ou similar, localizada nas portas dianteiras, posicionada abaixo das janelas, contendo a sigla da ANAC e, abaixo, as expressões “GOVERNO FEDERAL” e “PODER EXECUTIVO”, além de tarja preta contendo a expressão “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”, conforme especificações contidas no Anexo VII desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Os veículos da categoria VSC poderão ser:

I - automóveis: modelo básico, em cor branca, com capacidade e motor compatíveis com o serviço a realizar;

II - motocicleta, motoneta ou ciclomotor: modelo básico, com motor com potência condizente com o serviço a realizar;

III - ônibus ou micro-ônibus: modelo básico, com motor com potência compatível com a atividade;

IV - veículo do tipo caminhonete, furgão, utilitário ou pick-up: modelo básico com motor com potência condizente com o serviço a realizar.

Art. 6º Os veículos de serviços especiais - VSE terão placa oficial de acordo com a Resolução do CONTRAN nº 231, de 2007, e tarja retangular (pintura ou adesivo) na cor amarelo-ouro ou similar localizada nas portas dianteiras, posicionada abaixo das janelas, contendo a sigla da ANAC e, abaixo, as expressões “GOVERNO FEDERAL” e “PODER EXECUTIVO”, além de tarja preta contendo a palavra “FISCALIZAÇÃO”, conforme especificações contidas no Anexo VII desta Instrução Normativa.

Art. 7º Os veículos de prestação de serviço de transporte terceirizado, no desempenho de atividades externas, serão identificados com afixação, nas portas dianteiras, de um retângulo com 450 x 220 mm, na cor amarelo-ouro ou similar (adesivo com manta magnética), posicionado abaixo das janelas, dentro do qual deverá haver as expressões “A SERVIÇO DO GOVERNO FEDERAL”, a sigla da ANAC e “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”, conforme especificações contidas no Anexo VIII desta Instrução Normativa.

Art. 8º As motocicletas, motonetas, ciclomotores ou veículos assemelhados terão placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN nº 231, de 2007, sigla e logomarca da ANAC, em cor contrastante e a 5 cm (cinco centímetros) de altura nas laterais do tanque de combustível.

Art. 9º A critério da Superintendência de Administração e Finanças - SAF, da Gerência Técnica de Administração e Finanças das Unidades Regionais do Rio de Janeiro e de São Paulo - GTAF e dos responsáveis pelas áreas administrativas das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço, a identificação de certos veículos sob sua jurisdição poderá ser dispensada nos casos em que essa identificação possa comprometer os resultados de fiscalização ou a apuração de denúncias.

Art. 10. Os veículos doados por outros órgãos e incorporados ao patrimônio da Agência poderão manter sua cor original e conter a identificação referente à procedência do veículo, conforme conveniência da ANAC, sem prejuízo da identificação estabelecida nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III DA FINALIDADE E USO DOS VEÍCULOS

Art. 11. Os veículos oficiais destinam-se à execução das atividades de fiscalização, ao atendimento de autoridades, transporte de pessoas a serviço e de materiais, desde que comprovadamente em objeto de serviço.

Art. 12. Os veículos da categoria VTI serão utilizados exclusivamente para transportar:

I - diretores (cargos comissionados níveis CD I e CD II);

II - superintendentes (cargos comissionados nível CGE I).

§ 1º As autoridades referidas no inciso I poderão dispor de veículo de uso exclusivo e com identificação própria.

§ 2º As autoridades referidas no inciso II disporão de veículo de uso exclusivo, mediante autorização do Diretor-Presidente.

§ 3º As autoridades referidas no inciso II somente terão exclusividade para utilização do veículo de categoria VTI na sua base geográfica principal, devendo, nas demais localidades, compartilhar com o sistema de *pool* de veículos VTI.

Art. 13. Os substitutos formalmente designados das autoridades referidas nos incisos I e II do art. 12 farão jus a veículos da categoria VTI enquanto perdurar a substituição, nas mesmas condições previstas para os titulares.

Art. 14. Os veículos da categoria VTI poderão ser destinados ao atendimento de autoridade visitante, quando assim for determinado por qualquer um dos membros da Diretoria da ANAC, pela SAF, pela GTAF ou pelos responsáveis pelas áreas administrativas das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço.

Art. 15. Os veículos da categoria VSC destinam-se ao transporte de pessoas a serviço e de materiais, bem como à execução de atividades específicas.

§ 1º Considera-se pessoa a serviço, além do servidor:

I - o colaborador eventual quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela ANAC;

II - o prestador de serviço cujo contrato preveja expressamente o transporte a cargo da ANAC;

III - aquela acompanhando servidor com finalidade de realização de serviço.

§ 2º Poderá ser contratada frota específica para o transporte de materiais, de acordo com a natureza da missão a ser cumprida.

Art. 16. É permitido o uso dos veículos da categoria VSC 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 áreas competentes (SAF, GTAF ou responsáveis pelas áreas administrativas das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço).

Art. 17. Sempre que o horário de trabalho de agente público que esteja diretamente a serviço de ocupantes dos cargos mencionados no art. 12 for estendido para além do previsto em jornada de trabalho regular, trabalhando-se em horário noturno, sábados, domingos e feriados no interesse da ANAC, poderão ser utilizados veículos da categoria VSC para transportá-lo a pontos de acesso à rede pública de transporte coletivo regular ou à sua residência, desde que haja autorização prévia da SAF, da GTAF ou das áreas administrativas das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço, que avaliará os casos e promoverá as medidas necessárias para a adequação às normas.

Parágrafo único. Nas situações previstas neste artigo, o transporte será realizado por motorista ou servidores autorizados que se encontrem destacados para atuar em regime de plantão, de acordo com a disponibilidade da escala de serviço e com as condições contratuais, no caso de veículo terceirizado.

Art. 18. Os veículos da categoria VSE têm como finalidade a execução de atividades relativas à fiscalização.

Art. 19. A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional, devidamente credenciado, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria correspondente ao veículo, ou por servidor público, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, mediante prévia autorização (Anexo XV).

Art. 20. A autorização referida no artigo anterior, *in fine*, deverá ser emitida:

I - pelo titular da SAF, para veículos utilizados pelas unidades da ANAC localizadas em Brasília ou nos Postos de Serviço;

II - pelo titular da GTAF, para veículos utilizados pelas unidades da ANAC localizadas na Unidades Regionais do Rio de Janeiro e de São Paulo;

III - pelos responsáveis das áreas administrativas das demais Unidades Regionais e dos Postos de Serviço para veículos utilizados em cada uma das respectivas localidades.

Parágrafo único. A autorização deverá ser objeto de Portaria, encaminhada ao gestor de transporte para conhecimento e arquivamento.

Art. 21. A utilização de veículos em áreas de manobra de aeronaves deverá respeitar as exigências contidas nas normas pertinentes ao assunto.

Art. 22. Encerrada a circulação diária, os veículos oficiais serão recolhidos às respectivas garagens das unidades da ANAC ou estacionamentos apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 23. A utilização de veículo é condicionada à emissão de Requisição de Veículo Oficial (Anexo I), na qual devem ser registradas, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação do nome, vínculo e lotação do usuário;

II - identificação do motorista;

III - origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada e as respectivas distâncias percorridas.

§ 1º Para os veículos da categoria VSC, deverá ser emitida uma requisição específica para cada missão a ser realizada.

§ 2º Para os veículos da categoria VTI, poderá ser emitida uma requisição única para cada jornada diária de trabalho.

Art. 24. A Requisição de Veículo Oficial deverá ser assinada pelos titulares das Diretorias, Superintendências, Gerências ou por qualquer pessoa por eles formalmente credenciada.

Parágrafo único. O credenciamento dos servidores será feito por intermédio de Memorando dirigido à SAF, à GTAF ou aos responsáveis pelas áreas administrativas das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço.

Art. 25. O preenchimento da Requisição de Veículo Oficial (Anexo I) dar-se-á da seguinte forma:

I - setor solicitante: preenchimento dos campos do item 1 da Requisição;

II - gestor de transporte: preenchimento dos campos do item 2 da Requisição.

Art. 26. O interessado deverá, sempre que possível, reservar o veículo com antecedência mínima de 4 (quatro) horas, no período compreendido entre 8h e 18h, por meio dos ramais divulgados na Rede da ANAC (intranet) ou por e-mail.

§ 1º Nas Unidades Regionais do Rio de Janeiro e de São Paulo, as reservas deverão ser efetuadas exclusivamente por e-mail, tendo em vista a distância entre a garagem dos veículos e o prédio da ANAC.

§ 2º As reservas para transporte a localidades que estejam situadas a mais de 100 km (cem quilômetros) do ponto de embarque deverão ser efetuadas, quando possível, com 10 (dez) dias de antecedência.

Art. 27. Ficará a cargo da SAF, da GTAF ou das áreas administrativas das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço a criação de serviço de plantão e a determinação dos pertinentes procedimentos.

Art. 28. 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.

Art. 29. Excepcionalmente, poderá ser realizado desvio de percurso, que, obrigatoriamente, deverá ser objeto de justificativa assinada pelo usuário no campo

“Esclarecimentos Adicionais sobre o Trajeto” da Requisição de Veículo Oficial (Anexo I) preenchida e assinada pelo motorista.

Art. 30. 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 Unidades Regionais, dependerá de prévia autorização da SAF, da GTAF ou dos responsáveis pelas áreas administrativas das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço, respectivamente, e será realizado por motorista ou servidor autorizado que se encontre destacado para atuar em regime de plantão, de acordo com a disponibilidade da escala de serviço.

CAPÍTULO V DA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 31. A aquisição de veículos oficiais e a contratação de serviço de transporte observarão a legislação pertinente, os dispositivos legais de proteção ao meio ambiente e seguirá o Plano Anual de Aquisição de Veículos - PAAV (Anexo XII).

Art. 32. O PAAV será elaborado pela SAF com base na avaliação do estado da frota de veículos, realizada a partir dos Mapas de Controle do Desempenho e Manutenção dos Veículos Oficiais (Anexo V) e de outras informações a eles relativas, e será aprovado pelo Diretor-Presidente.

Parágrafo único. O PAAV será alterado no caso de ocorrências ou fatores não previstos, com aprovação do Diretor-Presidente.

Art. 33. O quantitativo de veículos, por grupo de veículo oficial, próprios ou contratados, alocado na ANAC será estabelecido pelo Diretor-Presidente, respeitados os parâmetros legais e as reais necessidades da ANAC.

Art. 34. A contratação de prestadora de serviço de transporte, com ou sem condutor, obedecerá ao disposto nesta Instrução Normativa quanto ao controle, à classificação, à utilização, à identificação e às características dos veículos.

Art. 35. O veículo oficial, independentemente de seu grupo e desde que devidamente justificado, poderá ser adquirido com opcionais considerados necessários à realização de determinada atividade ou à segurança, à salubridade e ao mínimo conforto dos servidores e usuários.

Parágrafo único. Os opcionais poderão ser adquiridos separadamente para os veículos já existentes na frota, desde que devidamente justificadas suas necessidade e economicidade.

CAPÍTULO VI DA CESSÃO E ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 36. O desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), bem como a alienação dos classificados como irrecuperáveis (sucatas), será procedida de acordo com os Decretos nºs 99.658, de 30 de outubro de 1990, e 1.305, de 9 de novembro de 1994, a Resolução CONTRAN nº 11, de 23 de janeiro de 1998, e esta Instrução Normativa.

Art. 37. A cessão ou a alienação de veículos, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do Termo de Vistoria (Anexo IX), do

Termo de Cessão/Doação (Anexo X) e do Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados (Anexo XI).

Art. 38. Em caso de cessão ou alienação de veículos, a SAF comunicará sua baixa ao Departamento de Trânsito, à Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 39. Compete ao gestor de transporte:

I - suprir as unidades administrativas da ANAC em suas necessidades de locomoção com transporte de superfície;

II - receber e atender as solicitações de transporte feitas nas Requisições de Veículos Oficiais (Anexo I);

III - providenciar veículo oficial para viagens de vistoria aos servidores autorizados a conduzi-los, mediante o preenchimento de Termo de Recebimento de Veículo Oficial (Anexo XVI);

IV - administrar, planejar e elaborar o tempo ideal de atendimento das solicitações de transporte dos usuários da ANAC, visando atender o maior número possível;

V - fazer rodízio dos veículos oficiais nos atendimentos realizados;

VI - propor normas e providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VII - manter atualizada a Ficha Cadastral de Veículos Oficiais (Anexo IV);

VIII - confeccionar relatórios, tais como: Mapa de Controle de Requisições (Anexo II); Mapa Mensal de Movimentação de Veículo (Anexo III); Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial (Anexo V); Termo de Vistoria (Anexo IX); Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados (Anexo XI); Plano Anual de Aquisição de Veículos (Anexo XII);

IX - realizar apuração, baseada em critérios econômicos e técnicos, inclusive os relativos à proteção do meio ambiente, do custo operacional dos veículos visando a identificar os passíveis de reparos (recuperáveis), os antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas) e os comprovadamente alienáveis;

X - providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos oficiais em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo CONTRAN, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres;

XI - manter controle das infrações de trânsito, atentando para o prazo estipulado nas notificações para informar aos órgãos de trânsito os dados dos motoristas, conforme determina o § 7º e o 8º do art. 257 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

XII - manter as chaves dos veículos em local seguro;

XIII - fazer inspeção nos veículos quinzenalmente ou sempre que for necessário, atualizando o Termo de Vistoria;

XIV - determinar a limpeza periódica dos veículos da frota;

XV - entregar e receber dos condutores as chaves, os documentos e os cartões de combustíveis dos veículos oficiais no início e ao término do atendimento das solicitações;

XVI - fazer registro dos veículos oficiais que não pernoitaram nas dependências da ANAC;

XVII - consultar diariamente as Requisições de Veículos Oficiais com o fim de verificar se os condutores relataram alguma falha nos veículos e constatar se as reclamações lançadas procedem;

XVIII - propor e fazer cumprir a manutenção preventiva, periódica e corretiva dos veículos;

XIX - controlar a quilometragem das trocas de óleo de motor dos veículos oficiais;

XX - providenciar, junto às concessionárias, as revisões gratuitas dos veículos em garantia;

XXI - demandar os serviços de manutenção dos veículos, inclusive os executados por firmas especializadas;

XXII - controlar os prazos de garantia dos serviços e peças;

XXIII - aprovar ordens de serviço (O.S.) e encaminhá-las às empresas prestadoras de serviço;

XXIV - encerrar e arquivar as O.S.;

XXV - realizar testes nos veículos oficiais que retornem da oficina ou de reparos;

XXVI - controlar o recolhimento das notas fiscais de abastecimento de combustíveis e lubrificantes;

XXVII - realizar registro em formulário próprio dos abastecimentos realizados nos veículos oficiais;

XXVIII - enviar ao fiscal de Contrato de Fornecimento de Combustível da ANAC, até o 5º dia útil de cada mês, o Relatório de Conferência de Notas Fiscais emitido pelo site da empresa contratada referente aos abastecimentos realizados, no mês anterior, nos veículos oficiais das unidades, devidamente certificado;

XXIX - sempre que houver necessidade de aumento da cota de combustível pré-determinada, solicitar, via e-mail ou memorando, acréscimo ao fiscal de Contrato de Fornecimento de Combustível da ANAC, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, esclarecendo os motivos ou necessidades da unidade organizacional;

XXX - realizar controles com vistas a que cada veículo oficial não ultrapasse a cota de combustível pré-determinada no Contrato de Fornecimento de Combustível da ANAC;

XXXI - manter arquivadas cópias das notas fiscais dos abastecimentos;

XXXII - acionar o reboque da empresa de seguro total da frota, quando houver, ou da empresa prestadora de serviços de manutenção preventiva corretiva para os veículos, quando solicitado;

XXXIII - providenciar a disponibilidade dos condutores necessários ao atendimento das solicitações;

XXXIV - certificar-se da boa apresentação dos condutores e dos veículos para o atendimento das solicitações;

XXXV - racionalizar o esforço a ser desenvolvido pelos condutores, mantendo rodízio entre eles nos atendimentos realizados;

XXXVI - manter atualizado cadastro contendo o telefone e o endereço dos motoristas;

XXXVII - observar se condutores não estão saindo dos itinerários propostos e se as quilometragens constantes no hodômetro dos veículos conferem com a de encerramento das Requisições de Veículos Oficiais;

XXXVIII - entrar em contato com os usuários sempre que houver dificuldades na realização dos atendimentos;

XXXIX - arquivar toda a documentação pertinente aos serviços desempenhados;

XL - realizar o inventário das ferramentas e zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade;

Parágrafo único. O gestor de transporte poderá compartilhar suas atribuições com seu substituto formalmente designado.

Art. 40. Compete aos condutores dos veículos oficiais:

I - manter limpo e com boa apresentação o veículo que estiver conduzindo;

II - manter atualizada a Carteira Nacional de Habilitação e fazer constar, em seu campo “Observações”, a expressão “Exerce Atividade Remunerada”;

III - apresentar-se com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência da realização das solicitações;

IV - verificar, previamente ao acionamento do motor do veículo:

a) nível do óleo do motor;

b) nível da água do radiador;

c) nível do combustível;

d) bateria;

e) extintor de incêndio;

f) pneus e respectiva calibragem, inclusive do estepe;

g) macaco, chave de roda e triângulo;

h) lanternas, alertas, setas e faróis;

i) luz de freio;

j) buzina;

k) documentação do veículo - CRLV, cartão de abastecimento e Formulário de Colisão ou Acidente do Veículo (Anexo XIII);

l) estado geral do veículo;

V - apresentar-se ao usuário 10 (dez) minutos antes do horário solicitado;

VI - abrir a porta do veículo da categoria VTI sempre que as autoridades forem embarcar ou desembarcar;

VII - aguardar o solicitante por no mínimo 30 (trinta) minutos além do horário estabelecido para o atendimento antes de retornar à garagem;

VIII - apresentar-se ao gestor de transporte sempre que o usuário dos veículos da categoria VTI dispensar os seus serviços por motivo de viagem, férias ou outro afastamento;

IX - apresentar-se ao gestor de transporte ao término de cada atendimento realizado;

X - preencher sem rasuras os campos das Requisições de Veículos Oficiais;

XI - registrar no verso da Requisição de Veículo Oficial todas as ocorrências verificadas no atendimento das solicitações;

XII - transmitir ao gestor de transporte as irregularidades, sugestões, problemas pessoais, deficiências ou quaisquer fatores que venham a alterar o funcionamento do serviço;

XIII - ao término do atendimento, trancar o veículo e devolver as documentações, cartões de abastecimentos, notas fiscais e Requisições de Veículos Oficiais, juntamente com as chaves do veículo oficial;

XIV - em casos de sinistro com ou sem vítimas ou de furto de veículo oficial, realizar registro por intermédio de Boletim de Ocorrência (B.O.) em Delegacia Policial e relatar formalmente por escrito o ocorrido ao gestor de transporte;

XV - em casos de extravio ou furto dos documentos ou cartões de combustíveis dos veículos oficiais, realizar registro por intermédio de Boletim de Ocorrência (B.O.) em Delegacia Policial e apresentar relatório ao gestor de transporte;

XVI - só se ausentar do veículo em caso de extrema necessidade;

XVII - cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), principalmente no que se refere à velocidade, uso de aparelho celular, uso de cinto de segurança, tráfego em faixa seletiva e estacionamento proibido.

§ 1º Aos condutores será atribuída à responsabilidade e o pagamento pelo cometimento de infração de trânsito, independentemente de qualquer outra penalidade cabível.

§ 2º Em caso de pane ou motivo de força maior que impeça o atendimento de uma solicitação, deve o condutor:

I - informar imediatamente o usuário;

II - fazer contato com o gestor de transporte e solicitar a substituição do veículo para o devido atendimento;

III - solicitar ao gestor de transporte reboque para o veículo em pane ou acidentado, caso já esteja realizando atendimento do usuário;

IV - informar ao gestor de transporte no início do expediente a situação do veículo e as providências adotadas, caso a pane tenha ocorrido no dia anterior após o término do expediente.

Art. 41. Compete aos usuários do serviço:

I - relatar quaisquer excessos cometidos pelos condutores;

II - auxiliar o condutor em caso de acidente ou avarias no que respeita às providências que se fizerem necessárias;

III - conferir os dados registrados nas Requisições de Veículos Oficiais (Anexo I) relativos ao horário e à quilometragem do veículo, no início e no final do percurso, atestando a prestação do serviço mediante aposição de matrícula no SIAPE ou CPF e assinatura no campo apropriado do formulário.

Parágrafo único. 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, à punição dos responsáveis e ao reembolso do valor equivalente ao dano, calculado com base no custo do quilômetro rodado apurado no Mapa de Desempenho da Frota.

CAPÍTULO VIII DO ABASTECIMENTO

Art. 42. Os veículos oficiais serão abastecidos exclusivamente em rede de postos credenciada.

Parágrafo único. Os veículos oficiais deverão ser abastecidos de acordo com as cotas mensais definidas no Anexo XVII e sempre que a capacidade do tanque de combustível atingir a marcação de ½ (meio) tanque, evitando assim pane de combustível ou abastecimento emergencial em quaisquer circunstâncias.

Art. 43. O gestor de transporte será considerado corresponsável por eventual falta de combustível quando os veículos estiverem em atendimento, desde que comprovada a falta de critérios para abastecimento.

Art. 44. A prestação de serviços de abastecimento e troca de óleo lubrificante serão realizados por intermédio de cartão magnético que contém a característica do veículo oficial e mediante código e senha do condutor.

§ 1º Tanto no abastecimento de combustível como na troca de óleo lubrificante, deverá ser observada a caracterização do veículo, por intermédio da placa e de sua quilometragem atual, e a identificação do condutor, que poderá ser realizada através de cartão magnético, caso esse o possua.

§ 2º É expressamente proibida a utilização do cartão magnético para aquisição de óleo lubrificante por intermédio da função “abastecimento de combustível”.

Art. 45. Assim que receber o veículo do gestor de transporte, o condutor ficará também responsável pelo cartão magnético de abastecimento do veículo e respectiva senha, devendo arcar com as despesas para aquisição de outro em caso de perda, extravio ou dano.

Parágrafo único. A senha do cartão magnético de abastecimento do veículo, em hipótese alguma, poderá ser fornecida a terceiros, sob pena das sanções previstas em lei.

Art. 46. O condutor deverá fazer consulta prévia no sistema existente no posto antes do abastecimento (terminal eletrônico), a fim de verificar o saldo disponível para realização do abastecimento.

§ 1º O abastecimento do veículo sem consulta prévia ao sistema será de responsabilidade do condutor, caso haja restrição ou ausência de saldo.

§ 2º Restrições que impliquem a não aprovação do abastecimento deverão ser resolvidas pelo condutor junto ao responsável de sua unidade.

Art. 47. Para a realização do abastecimento, o veículo oficial e o condutor deverão estar cadastrados no Sistema de Gestão de Combustível da empresa contratada, sendo expressamente proibido o abastecimento através de preenchimento de ficha, vale ou similar.

Art. 48. Em caso de problemas técnicos locais, o condutor deverá se dirigir ao posto de combustível mais próximo para a realização do abastecimento.

Parágrafo único. No caso específico de problemas técnicos com o terminal eletrônico do posto de combustível, o condutor deverá solicitar que o posto realize a operação por meio de procedimento manual, com a respectiva autorização da contratada.

Art. 49. O atraso na entrega do Relatório de Conferência de Notas Fiscais devidamente certificado acarretará para os responsáveis as sanções previstas em contrato.

Art. 50. Quando forem adquiridos, transferidos, doados ou alienados veículos oficiais, o gestor de transporte deverá comunicar o fato ao fiscal de Contrato de Fornecimento de Combustível da ANAC, para que possam ser tomadas as providências cabíveis junto à empresa contratada.

Parágrafo único. Quando da aquisição de veículos novos, a unidade deverá consultar previamente o fiscal de Contrato de Fornecimento de Combustível da ANAC quanto à possibilidade de fornecimento de cota de combustível, de maneira a não ultrapassar o valor global ou aditar o contrato, se for possível.

Art. 51. As dúvidas suscitadas referentes ao contrato de fornecimento de combustível serão resolvidas pelo fiscal de Contrato de Fornecimento de Combustível da ANAC.

CAPÍTULO IX

DA COLISÃO OU ACIDENTE ENVOLVENDO VEÍCULO OFICIAL

Art. 52. Em caso de colisão sem vítimas de veículo oficial, fica o condutor obrigado a:

I - solicitar a presença de autoridade policial;

II - evitar desfazer o local do acidente até a chegada da autoridade policial;

III - preencher o Formulário de Colisão ou Acidente (Anexo XIII) com todos os detalhes possíveis;

IV - solicitar a presença da autoridade policial para que seja confeccionado o Boletim de Ocorrência (B.O.) ou equivalente e para que seja efetuada perícia, quando for o caso;

V - solicitar reboque ao gestor de transporte, se for o caso;

VI - evitar abandonar o veículo;

VII - observar as demais regras estabelecidas pelas autoridades policiais locais para as colisões envolvendo veículo oficial.

Art. 53. Em caso de vítimas, fica o condutor obrigado, ainda, a:

I - socorrer a vítima;

II - sinalizar o local;

III - solicitar a presença de socorro médico (bombeiros);

IV - anotar o nome do hospital para onde foi encaminhada à vítima;

V - se for o caso, permanecer no local até a retirada do corpo e a liberação do veículo pela autoridade policial competente;

VI - caso haja risco quanto a sua integridade física, abandonar o local e apresentar-se imediatamente à delegacia policial da área.

Art. 54. Em caso de acidente de que resulte dano ao Erário ou a terceiros, deve ser instaurado, quando necessário e cabível, Termo Circunstanciado com vistas à apuração de responsabilidade.

§ 1º Se o Termo Circunstanciado concluir pela responsabilidade por dolo ou culpa do condutor do veículo, esse responderá pelos danos causados, pelas avarias e por quaisquer prejuízos resultantes do acidente, indenizando o Erário.

§ 2º Se o Termo Circunstanciado concluir pela responsabilidade por dolo ou culpa de terceiro envolvido, a ANAC oficiará o condutor e o proprietário do veículo para o devido ressarcimento dos prejuízos a ela causados, devendo ainda, havendo omissão por parte daquele, encaminhar o caso à Advocacia-Geral da União.

CAPÍTULO X DAS VEDAÇÕES

Art. 55. São vedados:

I - o uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular;

II - o provimento de serviços de transporte para condução 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, no caso previsto no art. 16 desta Instrução Normativa e no caso dos veículos da categoria VTI;

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

IV - o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público e o traslado internacional de servidores, ressalvados os casos previstos nos arts. 3º, alíneas “b” e “c”, e 14 do Anexo ao Decreto nº 1.280, de 14 de outubro de 1994;

V - a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal do Diretor-Presidente ou outra autoridade por ele delegada, conforme previsão específica, em Formulário de Autorização para Guarda de Veículo em Garagem Não Oficial (Anexo XIV) e atendidas as condições previstas nesta Instrução Normativa;

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

VII - o uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública e prévia autorização da SAF, da GTAF ou dos responsáveis pelas áreas administrativas das Unidades Regionais e dos Postos de Serviço;

VIII - o uso de veículos oficiais em atividades de caráter particular;

IX - o uso de veículos da categoria VSC no deslocamento do servidor aos locais de embarque ou desembarque de passageiros, ao local de trabalho ou hospedagem e vice-versa, em viagem a serviço, ressalvados, além da hipótese de que trata o § 3º, aqueles deslocamentos que não possam ser atendidos por meio regular de transporte existente, os casos de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento, ou quando inexistir transporte regular de qualquer outro meio.

§ 1º Os veículos destinados especialmente a serviços incompatíveis com a identificação oficial poderão ter placas não oficiais, ficando seu uso sujeito a regime especial de controle definido pela SAF.

§ 2º Nos casos excepcionais de guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, conforme previsto no inciso V:

I - o formulário ali referido deverá ser encaminhado ao gestor de transporte para controle;

II - deverá ser feito controle do pernoite dos veículos oficiais, com o registro da permanência ou não do veículo nas dependências da ANAC e da existência de autorização, conforme Mapa Mensal de Movimentação de Veículo (Anexo III);

III - o Mapa Mensal de Movimentação de Veículo será encaminhado mensalmente até o 10º dia útil à SAF, para controle.

§ 3º 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 pela SAF.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pela SAF.

Art. 57. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.


Art. 58. Fica revogada a Instrução Normativa nº 04, de 20 de setembro de 2007, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS V.2, N. 38, de 21 de setembro de 2007.

SOLANGE PAIVA VIEIRA
Diretora-Presidente



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO I - REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

	AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	REQUISIÇÃO DE VEÍCULO Nº:
1. SETOR SOLICITANTE		
DATA: ____/____/____		
NOME:		
SETOR:	RAMAL:	
LOCAL DE EMBARQUE:		
DESTINO:		
ITINERÁRIO:		
HORÁRIO DO ATENDIMENTO:		
TIPO DE SERVIÇO: () SOMENTE DESTINO () DESTINO E RETORNO AO LOCAL DE EMBARQUE		
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:		
_____ ASSINATURA E CARIMBO OU SIAPE DO SOLICITANTE		
2. GESTOR DE TRANSPORTE		
TIPO DE TRANSPORTE: () PRÓPRIO () TERCEIRIZADO		
MODELO DO VEÍCULO:	PLACA:	
NOME DO CONDUTOR:		
HORÁRIO: SAÍDA: ____:____	HODÔMETRO:	
CHEGADA: ____:____	A) SAÍDA _____ Km	
	B) CHEGADA - DESTINO _____ Km	
	C) CHEGADA - ANAC _____ Km	
	D) TOTAL PERCORRIDO _____ Km	
DATA: ____/____/____		
_____ ASSINATURA DO MOTORISTA		_____ ASSINATURA DO USUÁRIO



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO I (Continuação)

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

CAMPO	INSTRUÇÃO
Data	Data da requisição
Nome	Nome do solicitante autorizado
Setor	Sigla do setor do solicitante
Ramal	Ramal do solicitante
Local de Embarque	Local onde o usuário embarcará
Destino	Local para onde o usuário se deslocará
Itinerário	Locais originalmente solicitados de parada entre embarque e destino, caso haja
Horário do Atendimento	Horário que o usuário necessitará do transporte
Tipo de Serviço	Informação se usuário utilizará veículo somente para ir ao destino ou se o usuário retornará para a ANAC.
Descrição do Serviço	Breve descrição do serviço objeto do deslocamento
Assinatura do Solicitante	Assinatura do solicitante autorizado ou credenciado
Tipo de Transporte	Informação se o transporte é próprio da ANAC ou terceirizado
Modelo do Veículo	Marca do veículo a ser utilizado
Placa	Placa do veículo a ser utilizado
Nome do Condutor	Nome do motorista
Horário – Saída	Horário da saída do veículo
Horário – Chegada	Horário da chegada do veículo à ANAC
Hodômetro – Saída	Quilometragem na saída
Hodômetro – Chegada – Destino	Quilometragem na chegada ao destino – Preenchido pelo motorista e conferido pelo usuário. Obrigatório o preenchimento deste campo quando o tipo de serviço for “SOMENTE DESTINO”
Hodômetro – Chegada – ANAC	Quilometragem na chegada à ANAC
Data	Data do transporte
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, etc.)



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO II (Continuação)

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO MAPA DE CONTROLE DE REQUISIÇÕES

CAMPO	INSTRUÇÃO
Nº	Número da requisição
Data	Data da requisição
Veículo	Marca do veículo utilizado
Placa	Placa do veículo utilizado
Setor	Setor do solicitante
Solicitante	Nome do solicitante autorizado
Condutor	Nome do motorista
DATA – Saída	Data de saída do veículo da ANAC
HORÁRIO – Saída	Horário da saída do veículo da ANAC
HODÔMETRO – Saída	Quilometragem do veículo na saída da ANAC
Data – Chegada	Data da conclusão do transporte
HORÁRIO – Chegada	Horário da chegada do veículo à ANAC
HODÔMETRO – Chegada	Quilometragem do veículo na chegada à ANAC
TOTAL (km)	Diferença entre a quilometragem do veículo na chegada e na saída da ANAC
Observações	Registro de possíveis ocorrências e informações pertinentes



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO III - MAPA MENSAL DE MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULO

UNIDADE		
MÊS		
VEÍCULO		

DIA		HODÔMETRO		DISTÂNCIA (km)	PERNOITE				HORÁRIO ATIVIDADES		OBS
Mês	Semana	Início	Término		Garagem ANAC		Oficina	Viagem	Início	Término	
					Sim	Não					
1				0							
2				0							
3				0							
4				0							
5				0							
6				0							
7				0							
8				0							
9				0							
10				0							
11				0							
12				0							
13				0							
14				0							
15				0							
16				0							
17				0							
18				0							
19				0							
20				0							
21				0							
22				0							
23				0							
24				0							
25				0							
26				0							
27				0							
28				0							
29				0							
30				0							
31				0							
TOTAL				0							

OBSERVAÇÕES	
N°	Descrição

Data	
Assinatura do Gestor de Transporte	



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO III (Continuação)


INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO MAPA MENSAL DE MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULO.

CAMPO	INSTRUÇÃO
UNIDADE	Preencher com o nome da Unidade
MÊS	Preencher com o mês e ano aos quais se referem o mapa, no formato “mm/aa”
VEÍCULO	Preencher com a categoria e a placa do veículo
DIA/ Mês	Preencher com o dia do mês a que se refere o lançamento
DIA/Semana	Preencher com o dia da semana a que se refere o lançamento
HODÔMETRO/Início	Registrar o total de quilômetros registrado no hodômetro do veículo antes do início das atividades diárias
HODÔMETRO/Término	Registrar o total de quilômetros registrado no hodômetro do veículo ao término das atividades diárias
DISTÂNCIA	Registrar a distância total percorrida pelo veículo no dia
PERNOITE	Será preenchido ao fim das atividades diárias, devendo ser registrado o local no qual o veículo estará até o início das atividades do dia seguinte, assinalando-se com um “x” as alternativas indicadas
OBS	Lançamento do número de referência das eventuais observações que deverão ser lançadas no campo “OBSERVAÇÕES”
HORÁRIO ATIVIDADES/ Início	Lançamento do horário de início das atividades diárias do veículo (início da primeira missão do dia)
HORÁRIO ATIVIDADES/ Término	Lançamento do horário de término das atividades diárias do veículo (fim da última missão do dia)
OBSERVAÇÕES	Registro das principais ocorrências do dia, referenciadas numericamente no campo “OBS”. Obrigatoriamente, devem ser lançados o pernoite de veículo fora da garagem oficial, com as justificativas que motivaram o fato e a citação dos documentos que autorizaram, e também a circulação de veículos fora do expediente normal, fins de semana e feriados, com as justificativas que motivaram o fato e a citação dos documentos que autorizaram



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO IV - FICHA CADASTRAL DE VEÍCULO OFICIAL

01  AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
02 ESPÉCIE / MARCA / MODELO		03 COR	04 ANO FAB. / MODELO
05 CATEGORIA	06 COMBUSTÍVEL	07 Nº PATRIMÔNIO	
08 PLACA ANTERIOR	09 UF	10 LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)	11 UF
12 PLACA ATUAL	13 UF	14 LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)	15 UF
16 CHASSI		17 POTÊNCIA (CV)	18 CÓDIGO RENAVAL
19 ADQUIRIDO DE:			20 DATA DA AQUISIÇÃO
21 MODALIDADE DE AQUISIÇÃO		22 VALOR DE AQUISIÇÃO	
23 OBSERVAÇÕES			
24 RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES			
_____		_____	
SERVIDOR		CARGO	
_____	/ /	_____	
LOCAL	DATA	ASSINATURA / CARIMBO	



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO IV (Continuação)

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FICHA CADASTRAL DE VEÍCULO OFICIAL

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 a categoria do veículo (Ex: VTI, VSC e VSE).
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.



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO V – MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL

01		AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS						02 ANO	
03 ESPÉCIE / MARCA / MODELO				04 COR		05 ANO FAB. / MODELO			
06 CATEGORIA			07 COMBUSTÍVEL		08 Nº PATRIMÔNIO				
09 PLACA ANTERIOR		10 UF	11 LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)					12 UF	
13 PLACA ATUAL		14 UF	15 LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)					16 UF	
17 CHASSI			18 POTÊNCIA (CV)		18 VALOR DE MERCADO (R\$)		20 CÓD. RENAVAL		
MÊS	21 KM RODADOS NO MÊS	22 CONSUMO DE COMBUSTÍVEL	23 KM RODADOS POR LITRO (21/22)	VALOR DA DESPESA (R\$)			27 TOTAL (R\$)	28 MÉDIA POR KM RODADO (R\$) (27/21)	
	24 COMBUSTÍVEL	25 MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO	26 REPAROS						
JAN									
FEV									
MAR									
ABR									
MAI									
JUN									
JUL									
AGO									
SET									
OUT									
NOV									
DEZ									
TOTAL	29	30	31				32	33	
34 OBSERVAÇÕES									
35 RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES									
_____				_____					
SERVIDOR				CARGO					
_____		/ /		_____					
LOCAL		DATA		ASSINATURA / CARIMBO					



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO V (Continuação)

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

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 a categoria do veículo (Ex: VTI, VSC e VSE).
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 preventiva/manutenção no mês, inclusive óleo lubrificante.
26. Quantia gasta com reparos no mês.
27. Quantia total gasta com combustível, manutenção/manutenção 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/manutenção 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



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO VI - MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

1. A expressão:
2. “GOVERNO FEDERAL”: letra na cor amarelo ouro (pantone 108 cv), tipo britannic bold, medindo 21 mm de altura, sombreado na cor preta
3. Friso na cor amarelo ouro (pantone 108 cv), posicionado a 5 mm de distância da expressão, medindo 3 mm x 258 mm, sombreado na cor preta.
4. Tarja na cor azul marinho (pantone 2597 cv), medindo 40 mm x 268 mm
5. Material: Película de PVC 010, resistente
6. Exemplo:





AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO VII - MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS DE SERVIÇOS COMUNS E DE SERVIÇOS ESPECIAIS

1. Sigla da ANAC: letras tipo helvética média, caixa alta, com 90 mm de altura na cor preta.
2. As expressões:
 - a. "GOVERNO FEDERAL" e "PODER EXECUTIVO": letras tipo helvética normal, caixa alta, com 53 mm de altura na cor preta.
 - b. "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO" ou "FISCALIZAÇÃO": letras tipo helvética normal, caixa alta, com 34 mm de altura na cor amarelo ouro (pantone 108 cv), inscrita em tarja preta de 660 mm de comprimento e 54 mm de largura.
3. Exemplos:



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO VIII - MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS EM CONTRATO DE TRANSPORTE TERCEIRIZADO

1. Material: Manta magnética medindo 220mm X 450mm
2. Especificações:
 - a. "A SERVIÇO DO GOVERNO FEDERAL": letras tipo helvética média, caixa alta, negrito com 20 mm de altura na cor preta.
 - b. "ANAC": letras tipo helvética média, caixa alta, negrito com 50 mm de altura na cor azul marinho (pantone 2597 cv).
 - c. Sublinhado: com 3 mm e a 5 mm de distância da sigla da ANAC.
 - d. "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO": letras tipo helvética normal, caixa alta, com 20 mm de altura na cor amarelo ouro (pantone 108 cv), inscrita em tarja azul marinho (pantone 2597 cv), de 20 mm de comprimento e 380 mm de largura.
 - e. Borda na cor azul marinho (pantone 2597 cv), com largura de 5 mm.
 - f. Fundo na cor amarelo ouro (pantone 108 cv).
3. Exemplo:





AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO IX - TERMO DE VISTORIA

01		AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
-----------	--	--

02 ESPÉCIE / MARCA / MODELO	03 COMBUSTÍVEL	04 CHASSI
05 MOTOR	06 COR	07 PLACA
08 ANO FAB. / MODELO	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			
	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 de Temperatura				
Tanque Combustível					Estacionamento					Hodômetro				
Bomba de Gasolina					Marchas					14. ESTOFAMENTO/ 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 Água					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					Dínamo / Alternador					Portas				
Caixa de mudança					Bateria					Pára-Lamas				
Árvore Transmissão					Motor de partida					Pára-Choques				
Diferencial					Fiação					Capô				
6. EMBREAGEM					Regulador					Teto				
7. SUSPENSÃO					Lanternas					17. FERRAMENTAS				
Eixo Dianteiro					Faróis					18. EXTINTOR				
Eixo Traseiro					Buzina					19. TRIÂNGULO				
Molas					Sinaleira de Direção					20. CINTO SEGURANÇA				
Amortecedores					Limpador Pára-Brisas					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 RECUPERÁVEL ANTIECONÔMICO IRRECUPERÁVEL

16 CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA LOCOMOÇÃO: SIM NÃO

17 RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:

_____ / ____ / ____

LOCAL DATA ASSINATURA / CARIMBO

18 DIRIGENTE:

_____ / ____ / ____

LOCAL DATA ASSINATURA / CARIMBO



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO IX (Continuação)

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO TERMO DE VISTORIA

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 cadastral de veículo oficial - Anexo IV 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.



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO X - TERMO DE CESSÃO / DOAÇÃO

01 Nº DO PROCESSO / ANO			02 CEDENTE			03 CESSIONÁRIO			04 TERMO Nº		
			05 DOADOR			06 DONATÁRIO			07 TERMO Nº		
ITEM	08 PLACA	09 UF	10 GRUPO	11 ESPÉCIE/MARCA/MODELO	12 CHASSI	13 CV	14 COR	15 COMBUSTÍVEL	16 FAB / MOD		
	17 VALOR DE AQUISIÇÃO			18 CONDIÇÕES DE USO			19 CÓD. RENAAM	20 NÚMERO DO PATRIMÔNIO			
ITEM	08 PLACA	09 UF	10 GRUPO	11 ESPÉCIE/MARCA/MODELO	12 CHASSI	13 CV	14 COR	15 COMBUSTÍVEL	16 FAB / MOD		
	17 VALOR DE AQUISIÇÃO			18 CONDIÇÕES DE USO			19 CÓD. RENAAM	20 NÚMERO DO PATRIMÔNIO			
ITEM	08 PLACA	09 UF	10 CATEGORIA	11 ESPÉCIE/MARCA/MODELO	12 CHASSI	13 CV	14 COR	15 COMBUSTÍVEL	16 FAB / MOD		
	17 VALOR DE AQUISIÇÃO			18 CONDIÇÕES DE USO			19 CÓD. RENAAM	20 NÚMERO DO PATRIMÔNIO			
ITEM	08 PLACA	09 UF	10 GRUPO	11 ESPÉCIE/MARCA/MODELO	12 CHASSI	13 CV	14 COR	15 COMBUSTÍVEL	16 FAB / MOD		
	17 VALOR DE AQUISIÇÃO			18 CONDIÇÕES DE USO			19 CÓD. RENAAM	20 NÚMERO DO PATRIMÔNIO			
21 CEDENTE / DOADOR					22 CEDENTE / DOADOR						
_____/_____/_____ LOCAL DATA					_____/_____/_____ LOCAL DATA						
_____ ASSINATURA / CARIMBO					_____ ASSINATURA / CARIMBO						



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO X (Continuação)

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO TERMO DE CESSÃO / DOAÇÃO

01. Número e ano do processo que originou a cessão/doação.
02. Nome do órgão/entidade cedente do(s) veículo(s).
03. Nome do órgão/entidade receptor do(s) veículo(s).
04. Número do controle do termo de cessão.
05. Nome do órgão doador.
06. Nome do órgão receptor.
07. Número do termo de doação.
08. Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
09. Sigla da Unidade da Federação da placa atual, quando for o caso.
10. Indicar a categoria do veículo (Ex: VTI, VSC e VSE).
11. 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.
12. Número do Chassi.
13. Potência em CV.
14. Cor predominante.
15. Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
16. Ano de fabricação/ano do modelo do veículo.
17. Valor de aquisição.
18. Indicar o estado geral do veículo (recuperável, irrecoverável, ocioso etc.).
19. Número do código do RENAVAM.
20. Número do patrimônio.
21. Local, data, assinatura e carimbo do dirigente do órgão/entidade cedente/doador.
22. Local, data, assinatura e carimbo do dirigente do órgão/entidade receptor.



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO XI – QUADRO DEMONSTRATIVO DE VEÍCULOS ALIENADOS

01	AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					02 MODALIDADE <input type="checkbox"/> CONCORRÊNCIA <input type="checkbox"/> CONVITE <input type="checkbox"/> LEILÃO <input type="checkbox"/> PERMUTA				
ITEM	03 PLACA	04 UF	05 CATEGORIA	06 ESPÉCIE/MARCA/MODELO	07 CHASSI	08 CV	09 COR	10 COMBUSTÍVEL	11 FAB / MOD	
	12 Nº DO PROCESSO / ANO			13 VALOR DE VENDA	14 Nº PATRIMÔNIO	15 ARREMATANTE			16 CPF / CNPJ	
ITEM	03 PLACA	04 UF	05 GRUPO	06 ESPÉCIE/MARCA/MODELO	07 CHASSI	08 CV	09 COR	10 COMBUSTÍVEL	11 FAB / MOD	
	12 Nº DO PROCESSO / ANO			13 VALOR DE VENDA	14 Nº PATRIMÔNIO	15 ARREMATANTE			16 CPF / CNPJ	
ITEM	03 PLACA	04 UF	05 GRUPO	06 ESPÉCIE/MARCA/MODELO	07 CHASSI	08 CV	09 COR	10 COMBUSTÍVEL	11 FAB / MOD	
	12 Nº DO PROCESSO / ANO			13 VALOR DE VENDA	14 Nº PATRIMÔNIO	15 ARREMATANTE			16 CPF / CNPJ	
ITEM	03 PLACA	04 UF	05 GRUPO	06 ESPÉCIE/MARCA/MODELO	07 CHASSI	08 CV	09 COR	10 COMBUSTÍVEL	11 FAB / MOD	
	12 Nº DO PROCESSO / ANO			13 VALOR DE VENDA	14 Nº PATRIMÔNIO	15 ARREMATANTE			16 CPF / CNPJ	
21 RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES										
_____			/_____/_____		_____					
LOCAL			DATA		ASSINATURA / CARIMBO					



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO XI (Continuação)


INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DEMONSTRATIVO DE VEÍCULOS ALIENADOS

01. Nome do órgão/entidade proprietário.
02. Marcar com “X” o retângulo correspondente à modalidade da alienação.
03. Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
04. Sigla da Unidade da Federação da placa atual, quando for o caso.
05. Indicar a categoria do veículo (Ex: VTI, VSC e VSE).
06. 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.
07. Número do Chassi.
08. Potência em CV.
09. Cor predominante.
10. Combustível utilizado.
11. Ano de fabricação/ano do modelo do veículo.
12. Número e ano da constituição do processo.
13. Valor da Venda.
14. Número do registro patrimonial.
15. Nome do arrematante.
16. Número do CPF ou CNPJ do arrematante.
17. Local, data, assinatura e carimbo do responsável pelas informações.



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO XII – PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS – PAAV

01  AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	02 ANO DE VIGÊNCIA							
VEÍCULOS A ADQUIRIR				VEÍCULOS A SUBSTITUIR				
03 CARACTERÍSTICAS	04 CATEGORIA	05 TRIMESTRE	06 QUANTIDADE	07 ESPÉCIE/MARCA/MODELO	08 PLACA	09 UF	10 ANO	11 GRUPO



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO XII (Continuação) – PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS – PAAV

12 JUSIFICATIVAS E OBSERVAÇÕES SOBRE AQUISIÇÕES E SUBSTITUIÇÕES

13 DIRIGENTE DO ÓRGÃO SETORIAL/SECCIONAL

_____/_____/_____
LOCAL DATA ASSINATURA / CARIMBO

14 APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR

_____/_____/_____
LOCAL DATA ASSINATURA / CARIMBO



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO XII (Continuação)

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS – PAAV

01. Nome do órgão ou entidade.
02. Ano da vigência do plano.
03. Indicar espécie, tipo, combustível e demais características do veículo a ser adquirido, excluindo-se a marca.
04. Identificar a categoria do veículo a ser adquirido.
05. Trimestre do ano de vigência em que se pretende adquirir o veículo.
06. Número de veículos a serem adquiridos naquela especificação.
07. Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc.) e especificações adicionais, quando for o caso, do veículo a ser substituído.
08. Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
09. Sigla da Unidade da Federação da placa atual, quando for o caso.
10. Ano de fabricação/ano do modelo do veículo.
11. Identificar a categoria do veículo a ser substituído.
12. Apresentar as justificativas e observações referentes a cada aquisição e ou substituição.
13. Local, data, assinatura e carimbo do dirigente do órgão Setorial/Seccional.
14. Local, data, assinatura e carimbo da autoridade superior do órgão ou entidade.



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO XIII – FORMULÁRIO DE COLISÃO OU ACIDENTE

1. Orientação em caso de acidente
 - 1.1. Parar o veículo e prestar a necessária assistência;
 - 1.2. Solicitar a presença de autoridade para realização da perícia e Boletim de Ocorrência (B.O.) ou equivalente;
 - 1.3. Preencher esta ficha no LOCAL, sempre que possível;
 - 1.4. Registrar a ocorrência na Delegacia de Polícia mais próxima;
 - 1.5. Entregar esta ficha o mais rapidamente possível ao Gestor de Transporte.
2. A inobservância destas instruções acarretará responsabilidade por parte do condutor.

TIPO DE ACIDENTE:

() COM VÍTIMA

() SEM VÍTIMA

DADOS DO VEÍCULO OFICIAL - ANAC

MARCA/MODELO:

PLACA:

MOTORISTA:

Nº da CNH:

VALIDADE:

DADOS DO OUTRO VEÍCULO ENVOLVIDO

MARCA/MODELO:

PLACA:

PROPRIETÁRIO:

MOTORISTA:

Nº da CNH:

VALIDADE:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

CELULAR:

DADOS DO LOCAL DO ACIDENTE

VIA:

HORÁRIO:

DATA:

CONDIÇÕES DA PISTA:



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO XIII (Continuação) – VERSO DO FORMULÁRIO

DADOS DAS VÍTIMAS	
NOME:	
ENDEREÇO:	TELEFONE:
NOME:	
ENDEREÇO:	TELEFONE:
DADOS DO ACIDENTE	
DESCRIÇÃO:	
DANOS AO VEÍCULO OFICIAL – ANAC:	
DANOS AO OUTRO VEÍCULO ENVOLVIDO:	
Nº DA OCORRÊNCIA ABERTA NA DELEGACIA:	


Assinatura do motorista

TESTEMUNHAS	
NOME:	TELEFONE:
NOME:	TELEFONE:



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO XIV – FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA GUARDA DE VEÍCULO EM GARAGEM NÃO OFICIAL

	AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC AUTORIZAÇÃO PARA GUARDA DE VEÍCULO EM GARAGEM NÃO OFICIAL	AUTORIZAÇÃO Nº:
1. INFORMAÇÕES		
1.1. Modelo/Marca do Veículo:		1.2. Placa:
1.3. Nome do Condutor:		
1.4. Autoridade:		
1.5. Endereço da Garagem:		
1.6. Justificativas:		
2. AUTORIZAÇÃO		
Autorizo a pernoitar em garagem particular o Veículo de Transporte Institucional (VTI), conforme informações descritas acima, no período de ____/____/____ a ____/____/____ .		
Data: ____/____/____		
_____ (assinatura e carimbo)		
3. CONTROLE DE SAÍDA/CHEGADA DO VEÍCULO		
INÍCIO	TÉRMINO	
Local de Saída:	Local de chegada:	
Data de Saída:	Data de Chegada:	
Horário de Saída:	Horário de Chegada:	
Hodômetro na Saída:	Hodômetro na Chegada:	



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

CAMPO	INSTRUÇÃO
1. INFORMAÇÕES	Preenchido por autoridade, credenciado ou motorista
Modelo/marca do veículo:	Registro do modelo/marca do veículo autorizado a pernoitar em garagem não oficial
Placa:	Placa do veículo autorizado a pernoitar em garagem não oficial
Nome do Condutor:	Nome do motorista do veículo autorizado a pernoitar em garagem não oficial
Autoridade:	Nome da autoridade responsável pela autorização
Endereço da garagem:	Endereço da garagem não oficial para a qual o veículo será autorizado a pernoitar
Justificativas:	Deve ser apresentado o motivo pelo qual o pernoite em garagem não oficial se faz necessário
2. AUTORIZAÇÃO	Preenchido por autoridade. Será registrado o período do pernoite, a data da autorização e a assinatura da autoridade competente
3. CONTROLE DE SAÍDA/ CHEGADA DO VEÍCULO	Preenchido pelo setor de transportes ou motorista. Serão realizados os registros para controle do trecho que se inicia na ida do veículo para garagem particular e termina na chegada do veículo ao local em que se iniciarão as atividades do dia seguinte
INÍCIO/Local de saída:	Último local em que o veículo esteve a serviço, de onde estará partindo para a garagem particular
INÍCIO/Data de Saída:	Data em que o carro está sendo levado para garagem particular
INÍCIO/Horário de saída:	Registro da hora em que se encerraram as atividades diárias e que o carro estará seguindo para garagem particular
INÍCIO/Hodômetro na Saída:	Quilometragem do veículo ao fim das atividades diárias, quando estará seguindo para garagem particular (deverá coincidir com o valor registrado no fechamento da requisição diária)
TÉRMINO/Local de chegada:	Local onde se iniciarão as atividades diárias
TÉRMINO/Data de chegada:	Data de chegada ao local onde se iniciarão as atividades diárias
TÉRMINO/Horário de chegada:	Registro da hora em que se iniciarão as atividades diárias
TÉRMINO/Hodômetro de chegada:	Quilometragem do veículo na chegada ao local onde se iniciarão as atividades diárias (deverá coincidir com o valor constante na abertura da requisição diária)



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

INFORMAÇÕES SOBRE O CONDUTOR			
Nome:			
Endereço Residencial:			
Telefone Residencial:		Telefone Comercial:	
CNH n°:		RG n°:	
CPF n°:		Matricula SIAPE:	
Situação Funcional:	<input type="checkbox"/> Cargo comissionado <input type="checkbox"/> Cargo efetivo <input type="checkbox"/> Terceirizado		
Cargo ou Função:		Setor:	

O condutor acima identificado está autorizado a conduzir veículos de propriedade desta Agência em estrito objeto de serviço, sendo vedado o transporte de pessoas e objetos estranhos ao serviço público. O condutor declara ter conhecimento das normas pertinentes ao assunto (Instrução Normativa desta Agência, Lei n° 1.081, de 13.04.1950, Lei n° 9.327, de 09.12.1996, Decreto n° 6.403, de 17.03.08 etc.).

Além de outros itens pertinentes, o condutor ora autorizado é o responsável:

1. civil e criminalmente por quaisquer danos ao veículo ou a terceiros;
2. pelas infrações de trânsito;
3. pelo recolhimento do veículo à garagem da ANAC;
4. por manter o veículo limpo e bem conservado;
5. por verificar a calibragem dos pneus e os níveis de água e de óleo;
6. por comunicar ao Gestor de Transporte as anormalidades no funcionamento do veículo sob sua condução.

Em caso de colisão, fica o motorista obrigado a permanecer no local do acidente até a realização da perícia, comunicar o Setor de Transportes e registrar a ocorrência na Delegacia de Polícia mais próxima. Após as mencionadas providências, deve ainda remover ou solicitar a remoção do veículo para garagem da ANAC.

De acordo. Em ____/____/____	Autorizo. Em ____/____/____
<hr/> ASSINATURA DO CONDUTOR	<hr/> ASSINATURA / CARIMBO DA AUTORIDADE

ANEXO XVI – TERMO DE RECEBIMENTO DE VEÍCULO OFICIAL

Marca:	Modelo:
--------	---------



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

RENAVAN Nº	PLACA	CHASSI Nº	CARTÃO DE ABASTECIMENTO Nº
Obs.:			

Recebi da ANAC, o Veículo oficial, acima especificado, que fica a partir desta data sob minha responsabilidade.

Comprometo-me, ainda, a utilizá-lo de forma estritamente funcional, no período em que estiver à disposição de meu setor, de acordo com a Instrução Normativa da ANAC em vigor, obrigando-me a devolvê-lo em perfeito estado de conservação.

Nestes termos, declaro que recebi o bem relacionado, sua documentação, Cartão de Abastecimento e que o mesmo encontra-se em perfeitas condições de uso.

Entregue em ____/____/____	Km: _____
Recebido pelo Servidor:	Setor:

Assinatura / Carimbo do Servidor que recebeu o veículo

DEVOLUÇÃO

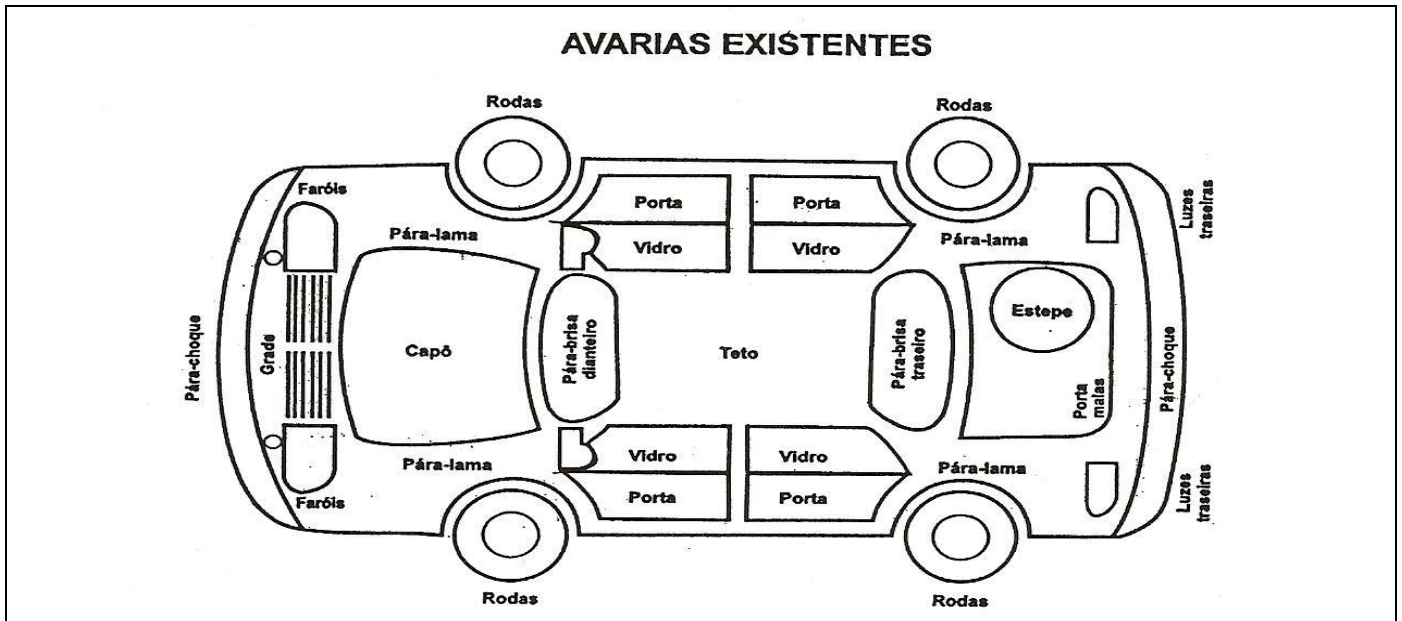
Atesto que o veículo foi devolvido em ____/____/____, Km: _____ nas seguintes condições:
Em perfeito estado () Apresentando defeito () Faltando peças ou acessórios ()

Responsável pelo recebimento

ANEXO XVI – TERMO DE RECEBIMENTO DE VEÍCULO OFICIAL (Continuação)

A – amassado	B – riscado	C – quebrado	D - faltante
--------------	-------------	--------------	--------------

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC



Item	SIM	NÃO
Extintor		
Triângulo		
Macaco		
Chave de Rodas		
Estepe		
Calotas		
Antena		
Acendedor de cigarros		
Tapetes		
Rádio		
Manual de Garantia		
Manual do Proprietário		
Documento		
Chave reserva		

Item	Bom	Regular	Ruim
Pneus			
Estofamento			
Pintura			
Faróis			
Lanterna			
Luz de sinalização de segurança			
Alarme			

COMBUSTÍVEL

V	1/4	1/2	3/4	C

Observações:

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura e carimbo



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

ANEXO XVII – COTAS MENSAIS DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL DOS VEÍCULOS OFICIAIS

CATEGORIA	LITROS
VTI - uso da Diretoria	500
VTI - uso das Superintendências	400
VSC - movido a gasolina ou flex	300
VSC - movido a diesel	350
VSE - movido a gasolina ou flex	300
VSE - movido a diesel	350