

PORTARIA Nº 1373/REIT - CGAB/IFRO, DE 25 DE JULHO DE 2017

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Processo nº 23243.010291/2017-43, **RESOLVE**:

Art. 1º DEFINIR que compete à Coordenação Geral de Administração e Manutenção (CGAM) sob a supervisão da Diretoria de Administração, gerir a frota oficial da Reitoria, cabendo-lhe planejar, organizar e executar as atividades de controle, tais como providenciar manutenções preventivas, corretivas, periódicas e eventuais dos veículos oficiais, orientar, acompanhar, registrar e fiscalizar o seu uso, observando a legislação vigente e as normas aplicáveis ao tema.

Art. 2º APROVAR o Manual de utilização dos veículos oficiais, nos termos do Anexo I desta Portaria, o qual tem por objetivo organizar o serviço de transporte e instruir sobre a gestão e o uso dos veículos que compõem a frota oficial, facilitando a preservação do bem público pertencente ao patrimônio da Instituição.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.



Documento assinado eletronicamente por **Uberlando Tiburtino Leite, Reitor(a)**, em 26/07/2017, às 19:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0021337** e o código CRC **B1AEC018**.

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DA REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DE RONDÔNIA

ANEXO I

1. DOS CONCEITOS

1.1 Para fins de aplicação do presente manual serão considerados os seguintes conceitos:

I. **Alienação**: operação de transferência do direito de propriedade do veículo, mediante venda, permuta ou doação.

II. **Cessão**: modalidade de movimentação de material de acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União;

III. **Veículo Oficial** – todo veículo de propriedade da Reitoria ou a ela cedido.

IV. **Condutor/Motorista** – motorista oficial (terceirizado) ou servidor devidamente autorizado, no interesse da Administração, pela autoridade máxima do Órgão, por portaria, portador de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, da categoria equivalente ao veículo conduzido.

V. **Viagem** – qualquer deslocamento de um lugar para outro e que ultrapasse os limites do município sede da Reitoria.

VI. **Deslocamento** – mudança de lugar dentro dos limites do próprio município.

VII. **Solicitante** - pessoa que emite a Requisição de Veículo Oficial – RVO e, com o aval da Chefia do Setor, encaminha à Coordenação Geral de Administração e Manutenção (CGAM).

VIII. **Requisição de Veículo Oficial (RVO)** – é o documento que o solicitante encaminha à CGAM para agendamento de um veículo oficial.

2. DOS VEÍCULOS

2.1 A Reitoria utiliza dois tipos de veículos oficiais, classificados como: veículos institucionais e veículos de serviços comuns.

I. O veículo institucional é de uso exclusivo da autoridade máxima do IFRO, conforme Decreto 6.403, de 17 de março de 2008.

II. Os veículos de serviços comuns são utilizados no transporte de pessoal a serviço (transporte de pessoal ou transporte coletivo) e de materiais, com capacidade e motorização compatíveis com o serviço.

2.2 Todos os veículos oficiais devem estar devidamente cadastrados (**ANEXO A-I**) e identificados de acordo com o especificado na Instrução Normativa nº 03, de 15/05/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

2.3 Somente poderão dirigir os veículos oficiais os servidores que possuam Portaria, onde o Reitor autoriza o mesmo a dirigir os veículos referentes à categoria discriminada na sua carteira de habilitação.

2.4 O uso dos veículos oficiais aos finais de semana e feriados ou fora de horário de funcionamento ficará condicionado à autorização do Pró-Reitor de Administração ou seu substituto legal, mediante justificativa.

2.5 O uso de veículo oficial em situações emergenciais deverá ser solicitado à CGAM, autorizado pelo Pró-Reitor de Administração ou seu substituto legal e será atendido conforme a disponibilidade de veículo e motorista.

3. DA FINALIDADE DE UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

3.1 Os veículos da frota oficial da Reitoria serão utilizados para atender as necessidades institucionais no desenvolvimento de:

- I. Atividades administrativas;
- II. Atividades de ensino, de pesquisa e de extensão;
- III. Atividades científicas, esportivas, culturais e de política estudantil.

4. DA AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO

4.1 A emissão de portaria de autorização para condução de veículo, somente ocorrerá mediante apresentação de cópia da CNH e em casos excepcionais, para fins especificados no Art. 1º da Lei nº 9.327, de 9/12/1996. A portaria será emitida com a data de validade limitada à data de validade da CNH, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério da autoridade máxima.

4.2 Para credenciamento de servidores para condução de veículo oficial:

I. A chefia imediata do servidor deverá solicitar autorização à autoridade máxima, anexando uma cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH e o Termo de Responsabilidade para Condução de Veículo (**ANEXO A-II**) devidamente assinado pelo servidor, com a justificativa da necessidade do mesmo conduzir o veículo oficial.

II. Caso seja autorizado, o servidor deverá encaminhar a Portaria à CGAM para conhecimento, controle e providências quanto à efetivação da condução do veículo oficial.

5. DO USO

5.1 Para o uso dos veículos da frota da Reitoria observar-se-á:

- I. O uso dos veículos é exclusivo aos servidores do Instituto Federal de Rondônia;
- II. A condução dos veículos é restrita aos motoristas oficiais e servidores autorizados por ato da autoridade máxima do Órgão;
- III. É vedado o uso de veículo da frota oficial da Reitoria por entidades e pessoas não pertencentes ao quadro funcional da Instituição;
- IV. Em caso de colaboradores eventuais será permitido o transporte desde que atrelado às atividades institucionais;
- V. Os veículos da frota oficial estarão disponíveis para deslocamento de segunda a sexta-feira, nos horários de funcionamento da CGAM, devendo o uso ser solicitado previamente por meio da Requisição de Veículo Oficial com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência. O atendimento será priorizado por ordem de agendamento;
- VI. O uso dos veículos oficiais da frota para deslocamento aos finais de semana e feriados ou fora do horário de funcionamento da CGAM ficará condicionado à solicitação antecipada com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e à avaliação da viabilidade de atendimento em vista da possibilidade operacional;
- VII. O uso de veículo em situações emergenciais deverá ser solicitado à CGAM e será atendido conforme a disponibilidade de veículos e motorista no momento;
- VIII. A solicitação de veículo oficial para viagem deverá ser feita com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência. Caso a viagem venha a ser cancelada ou adiada, deverá o solicitante comunicar, imediatamente, à CGAM para cancelar a requisição;
- IX. A liberação de veículos será de acordo com a ordem de chegada das requisições, exceto se detectado o surgimento de atividade não programada e de caráter prioritário sobre a agendada, com possibilidade de prejuízo à Administração. Casos em que deverá a alteração da ordem ser ratificada pelo Pró-Reitor de Administração ou seu substituto legal;
- X. Os veículos da frota oficial da Reitoria deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente propostos na requisição, não sendo permitida a mudança de itinerário sem prévia autorização;
- XI. Qualquer mudança no itinerário deverá ser justificada com antecedência e por escrito;
- XII. Modificação no itinerário após iniciada a viagem só poderá ocorrer em virtude de emergência de tráfego e deverão ser relatadas à CGAM pelo condutor;
- XIII. O condutor deverá, em caso de pernoite, estacionar o veículo oficial na garagem do hotel ou em garagem devidamente regularizada, para fins de segurança, ou, não havendo nenhuma das opções anteriores, guardar em outro local mediante autorização formal da autoridade máxima da Reitoria, preferencialmente, anterior a viagem. (IN SLTI//MPOG nº 3 de 15/05/2008);

XIV. O solicitante que não comparecer à CGAM no horário marcado terá seu agendamento de uso cancelado, respeitado um limite de tolerância de 20 (vinte) minutos;

XV. Todas as solicitações de utilização deverão ser realizadas por meio da Requisição de Veículo Oficial, com todos os campos devidamente preenchidos (**ANEXO A-III**);

XVI. Para solicitação do uso de veículo oficial para viagem, a requisição além de ter todos os campos preenchidos deverá ser acompanhada de relação de todos os passageiros (servidores, discentes, colaboradores, etc.), contendo: nome completo, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e número do Registro Geral (RG);

XVII. Para o transporte de alunos menores de idade, caberá à área solicitante do serviço de transporte (PROEN/PROEX/PROESP, etc.) adotar as providências junto à unidade responsável, visando à autorização dos pais/responsáveis, se necessário, com o reconhecimento de firma, retendo-as para arquivo e repassar a relação nominal, com CPF e RG, anexada à requisição de veículo oficial à CGAM;

XVIII. Somente embarcarão nos veículos oficiais para os deslocamentos e viagens, os passageiros indicados na respectiva requisição de veículo oficial, sendo vedado o transporte de outros indivíduos não incluídos na requisição, sob pena de responsabilização do condutor;

XIX. Toda solicitação deverá conter aval da Chefia do setor requisitante;

XX. O solicitante deverá requisitar o veículo para o período de tempo efetivamente necessário à realização da atividade (saída x retorno), a fim de não prejudicar outras demandas, em vista do número reduzido de veículos que compõem a frota;

XXI. Os atrasos superiores a 60 (sessenta) minutos para o retorno deverão ser comunicados por telefone à CGAM, por parte do requisitante, para readequação de possíveis agendamentos;

XXII. Para o uso, os veículos serão vistoriados pelo condutor no momento da saída e do retorno, devendo, no caso de viagens, ser preenchido o Checklist de Vistoria constante no **ANEXO A-IV** e, em caso de qualquer ocorrência será relatado imediatamente à CGAM. O veículo para transporte coletivo que ao retornar apresentar danos em seu interior, tais como corte em poltrona e cortina; quebra de encosto e braço de poltronas, rabiscos ou qualquer outro que altere sua estrutura física ou visual, terá o reparo custeado pelo autor do dano e caso não seja possível identificar a autoria, terá o conserto orçado pela CGAM, sendo o custo rateado entre os usuários do deslocamento/viagem.

6. DOS DEVERES DO CONDUTOR

I. Vistoriar rigorosamente o veículo quando da saída e do retorno, preencher o Checklist de Vistoria (em caso de viagens) e comunicar, imediatamente, à CGAM a ocorrência de qualquer irregularidade;

II. Verificar a relação nominal dos passageiros conforme foi informado à CGAM na requisição do veículo, não autorizando o embarque de indivíduo não relacionado;

III. O condutor deverá comunicar a CGAM sobre necessidades de manutenção para o bom desempenho do veículo;

IV. Abastecer os veículos da frota oficial nos postos contratados;

V. Não permitir que pessoas sem autorização conduzam os veículos, quando os mesmos estiverem sob sua guarda;

VI. Não transportar familiares e pessoas estranhas ao serviço público (carona);

VII. Utilizar os veículos da frota oficial somente para interesses da Instituição, nunca para interesses pessoais;

VIII. Portar sempre documentos de habilitação atualizados;

IX. Preencher rigorosamente o controle de quilometragem dos veículos oficiais (**ANEXO A – V**);

X. Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;

XI. Não utilizar o telefone celular enquanto estiver conduzindo qualquer veículo oficial;

XII. Utilizar e certificar-se que os passageiros estão utilizando o cinto de segurança. Caso não estejam, solicitar que coloquem o cinto antes de iniciar o transporte. Havendo qualquer negativa por parte do passageiro, relatar à CGAM;

XIII. Ao retornar com o veículo oficial, o condutor deverá recolher os lixos produzidos internamente; XIV. Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código Brasileiro de Trânsito, e com as normas internas estabelecidas, preservando o bem público;

XV. Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos da frota oficial e responder civil, penal e administrativamente;

XVI. Certificar-se que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas;

XVII. Certificar-se das boas condições mecânicas e de conservação do veículo, inclusive com relação à existência da documentação regular e presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, antes do início da atividade;

XVIII. Acatar as orientações e os procedimentos determinados pela CGAM, as normas internas do IFRO e as legislação pertinente ao assunto, no desenvolvimento de suas atividades;

XIX. Observar o repouso mínimo na forma prevista em lei durante o período de viagem;

XX. Guardar o veículo no local de destino ou em paradas durante a viagem em local que seja seguro, preferencialmente, em garagens oficiais;

XXI. Comunicar à CGAM e, na falta dela, à Diretoria de Administração, qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência.

XXII. Entregar o veículo, depois da utilização, preferencialmente abastecido, sendo retirados objetos pessoais e de consumo no seu interior;

7. DAS VEDAÇÕES

7.1 É vedado:

- I. Utilizar veículo sem autorização;
- II. Deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados na solicitação aprovada, ainda que no mesmo local de destino, salvo em caso de emergência;
- III. Utilizar o veículo para fins e com objetivos diversos da solicitação aprovada;
- IV. Transportar pessoas não registradas nominalmente na relação de passageiros;
- V. A condução de veículo por pessoa não autorizada;
- VI. Danificar o veículo ou comprometer o seu uso, por má utilização;
- VII. Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele, nos deslocamentos e viagens, que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades a Reitoria;
- VIII. Atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento;
- IX. Fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;
- X. Fazer o uso de bebidas alcoólicas e/ou transportar substâncias proibidas em lei;
- XI. O pernoite de veículo oficial em garagem de residência de condutor ou servidor, salvo mediante justificativa e com prévia autorização da autoridade competente.
- XII. Uso do veículo para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos, incluindo caronas, transporte de objetos.
- XIII. Uso do veículo para transporte de servidores quando não estão em serviço.

8. DA COMPETÊNCIA

8.1 Compete à CGAM:

- I. A implantação, a fiscalização e o zelo pelo cumprimento das determinações contidas neste regulamento;
- II. Manter a documentação dos veículos da frota oficial da Reitoria em regularidade;
- III. Providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos da Reitoria em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Departamento de Trânsito de Rondônia, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres- DPVAT;
- IV. Estabelecer as rotinas de acompanhamento, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais da Reitoria;
- V. Providenciar as rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, abastecimento, lavagem, e lubrificação dos veículos de propriedade da Reitoria;
- VI. Manter controle diário da quilometragem, prazo de manutenção, reparo, troca de pneus, gasto de combustível, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade do IFAM, com utilização da planilha de Controle do Desempenho e Manutenção de Veículo Oficial.
- VII. Estabelecer a programação de utilização da frota oficial da Reitoria devendo observar criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos, por meio do uso do Check List de Vistoria (**ANEXO A - IV**).
- VIII. Assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade visando à segurança aos usuários;
- IX. Permitir que apenas motorista oficial ou servidor autorizado conduza os veículos da Reitoria;
- X. Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor e/ou responsável;
- XI. Adotar providências visando à apuração de responsabilidade, se necessário por meio de sindicância, assim que receber notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos da frota oficial da Reitoria;
- XII. Encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competente;
- XIII. Manter em arquivo próprio, os formulários utilizados para registro do acompanhamento de uso e manutenção dos veículos, nos termos da legislação e normativas vigentes, para fins de controle e para atender aos órgãos fiscalizadores.
- XIV. Comunicar ao gestor toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial da Reitoria, inclusive solicitando a devida apuração de responsabilidades, quando couber.
- XV. Zelar para que a frota seja conduzida, prioritariamente, pelo motorista terceirizado.

8.2 Compete ao usuário:

- I. Obedecer aos horários estabelecidos para o atendimento de sua demanda;
- II. Comunicar, com a antecedência necessária, sobre eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;

III. Utilizar o veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou ao de terceiros;

IV. Não induzir ou concordar com o uso indevido do veículo;

V. Respeitar e tratar com cordialidade e gentileza para com o condutor visto ser este o responsável pelo veículo;

VI. Comunicar, prontamente, a seu superior ou ao responsável pela frota, quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização de veículo da Instituição.

9. DOS PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE

9.1 Procedimentos do condutor:

I. Havendo vítima, prestar-lhe pronto e integral socorro, removendo-a, se for o caso, para a unidade hospitalar mais próxima, desde que seu estado permita esta operação sem os recursos médicos necessários. Nesse caso, o condutor deverá apresentar-se à autoridade policial instalada na unidade hospitalar, dando-lhe ciência da ocorrência;

II. Arrolar, no mínimo, 2 (duas) testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, profissão, número do documento de identidade, endereço e local de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;

III. Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;

IV. Comunicar a ocorrência à CGAM e na falta dela à Diretoria de Administração pelo meio mais rápido e, posteriormente, por escrito, contendo, se possível os seguintes dados: a) características dos outros veículos envolvidos (marca/tipo, placa, cor); b) direção (sentido) das unidades de tráfego; c) velocidade imediatamente anterior ao acidente; d) preferencial do trânsito; e) sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras); f) condições da pista; g) visibilidade; h) número da apólice e nome da companhia seguradora dos outros veículos envolvidos; i) nome de quem dirigia o(s) outro(s) veículo(s), endereço, número da Carteira de Habilitação, data da emissão, vencimento e repartição expedidora; j) especificação das avarias verificadas no veículo; k) descrição de como ocorreu o acidente; l) qualquer outro dado que possa influenciar na elucidação do ocorrido;

V. Solicitar a realização de perícia obrigatória e, havendo vítimas, de perito do Departamento de Polícia Técnica da Polícia Civil;

VI. Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à Delegacia de Polícia mais próxima para que seja lavrado o boletim de ocorrência;

VII. Em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga, fotografias e indicar as testemunhas arroladas.

VIII. Solicitar à CGAM a remoção da viatura, após a liberação pela autoridade policial competente. Caso não seja possível comunicar a Coordenação, o condutor se responsabilizará em providenciar a remoção do veículo.

9.2 Procedimentos do setor responsável em caso de acidente:

I. Rebocar o veículo para a garagem ou para oficina se for o caso;

II. Comunicar à Administração a respeito da ocorrência e as medidas adotadas;

III. Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, à Delegacia Policial, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente, respectivamente;

IV. Avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciando orçamento com vistas ao conserto;

V. No caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro de responsabilidade civil, promover as medidas necessárias, inclusive notificar a empresa seguradora;

VI. Obter a assinatura do condutor no termo de responsabilidade, quando o laudo assim indicar;

VII. Encaminhar a documentação pertinente à autoridade competente para demais providências.

10. DAS MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO

I. A Reitoria não arcará com o pagamento ou recolhimento ao órgão ou entidade de trânsito competente de valores de multas impostas aos condutores;

II. Após a comprovação de infração cometida pelo condutor, o mesmo ficará responsável pela sua apresentação mediante ao órgão competente;

III. O não cumprimento dos itens I e/ou II ensejará abertura de processo para apuração dos fatos, responsabilidades e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos, bem como para aplicação de punições cabíveis, se assim for o caso.

IV. Não sendo suficiente a medida tomada de acordo com o item anterior, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar para apurar as responsabilidades e aplicar as punições cabíveis se assim for o caso.

11. DA AQUISIÇÃO E DESFAZIMENTO

11.1 As aquisições de veículos serão realizadas em estrita observância do disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

11.2 A Pró-Reitoria de Administração deverá elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos - PAAV (**ANEXO A-VI**) para aprovação da autoridade superior da Instituição.

11.3 A aquisição dos veículos observará os dispositivos legais de proteção ao meio ambiente, em especial a Lei Nº 9.660, de 16 de junho de 1998, que dispõe sobre a substituição gradual da frota oficial de veículos.

11.4 A aquisição e alienação dos veículos observarão os dispositivos legais de classificação de bens, conforme a Decreto Nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, para verificação do estado de conservação como bem ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável.

11.5 O veículo classificado como irrecuperável (sucata) deverá ser alienado, conforme os dispositivos contidos no Decreto nº1.305, de 09 de novembro de 1994 e Resolução CONTRAN Nº11, de 23 de janeiro de 1998.

11.6 A cessão ou doação, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do Termo de Vistoria da IN nº 03/2008 e Termo de Cessão (**ANEXO A-VII**) ou Termo de Doação (**ANEXO AVIII**).

11.7 A baixa de veículo cedido ou doado deverá ser comunicada ao Departamento de Trânsito, a 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.

12. DOS ANEXOS

12.1 Integram este Manual os seguintes anexos:

- I. Ficha cadastro de veículo oficial (A-I)
- II. Termo de responsabilidade para condução de veículo oficial (A-II)
- III. Requisição de veículo oficial (A-III)
- IV. Checklist de vistoria (A-IV)
- V. Controle de quilometragem dos veículos oficiais (A-V)
- VI. Plano anual de aquisição de veículos (A-VI)
- VII. Termo de Cessão (A-VII)
- VIII. Termo de Doação (A – VIII).

Anexos conforme documento SEI nº 0021923