



**COORDENAÇÕES REGIONAIS**

**RETIFICAÇÃO - CR de Amapá e Norte do Pará**

Retificar as Portarias nº 12/CRANP, de 17 de dezembro de 2015; e nº 13/CRANP, de 16 de dezembro de 2015, publicadas no Boletim de Serviço da FUNAI nº 12, de 18 de dezembro de 2015, de modo que, onde se lê “CPF nº 244.225.096-91”, leia-se “CPF nº 107.482.102-53”; onde se lê “16 de dezembro de 2015”, leia-se “17 de dezembro de 2015”.

**ESTELA MARIA DOS SANTOS DE OLIVEIRA**

Coordenadora Regional Substituta

**PORTARIA Nº 07/FUNAI/CR-LIS-SP, de 01 de dezembro de 2015.**

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DO LITORAL SUDESTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº. 7.778, de 27 de julho de 2012,

RESOLVE:

I – Aprovar a Norma de Procedimentos para Uso dos Veículos Oficiais, para os servidores da Coordenação Regional do Litoral Sudeste e Coordenações Técnicas Locais jurisdicionadas.

**NORMA DE PROCEDIMENTOS**

**ASSUNTO: UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

**UNIDADE RESPONSÁVEL:**

**COORDENAÇÃO REGIONAL DO LITORAL SUDESTE / SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**SEÇÃO I**

**1. FINALIDADE**

1.1. Definir procedimentos para a utilização de veículos oficiais da Coordenação Regional do Litoral Sudeste – CORLIS, da Fundação Nacional do Índio - FUNAI, na execução de atividades externas da Administração.

**2. OBJETIVO**

2.1. Garantir o fiel cumprimento da Lei.

**3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

3.1. Os preceitos da presente Norma devem ser observados por todas as unidades que compõem a Coordenação Regional do Litoral Sudeste da FUNAI.

**4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

4.1. Instrução Normativa nº 09, de 26/08/94, Ministério da Administração e Reforma do Estado -MARE, de 26/08/94 – Controle Geral de Veículos Oficiais.

4.2. Instrução Normativa da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG nº 3, de 15 de maio de 2008 - sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais.

4.3. Portaria nº 1.099/PRES/FUNAI, de 17 de agosto de 2004 - Utilização de veículos na FUNAI.

4.4. Portaria nº 1.055/PRES/FUNAI, de 28 de agosto de 2012 - Delega competência aos Coordenadores Regionais para autorizar servidores a dirigir veículos.

4.5. Decreto n.º 1.094, de 23 de março de 1994 - dispõe sobre o SISG.

4.6. Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008 - Utilização de veículos oficiais.

4.7. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 - concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional.

4.8. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro.

4.9. Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996 – Condução de Veículo Oficial.

4.10. Resolução do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN nº 363 de 28 de outubro de 2010 - padronização de procedimentos administrativos na lavratura de auto de infração.

4.11. Resolução do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN nº 404, de 12 de Junho de 2012 – Padronização de procedimentos administrativos na lavratura de auto de infração.

**SEÇÃO II**

**5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

5.1. Consoante com o art. 8º do Decreto nº 6.403/2008 e art. 12 da IN MARE nº 09/1994 é vetada a utilização de Veículos Oficiais:

5.1.1. Para transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;

5.1.2. Em excursões ou passeios;

5.1.3. Aos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

5.1.4. No transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;



- 5.1.5. Para transporte individual da residência ao local de trabalho ou hospedagem, quando em viagem a objeto de serviço, e vice-versa, ressalvados aqueles deslocamentos que não possam ser atendidos por meio regular de transporte existente, ou nos casos de emergência, quando caracteriza a urgência de atendimento, ou quando inexistir transporte regular de qualquer outro meio ou ainda, quando não perceber a ajuda de transporte de que trata o artigo 8º do Decreto nº 5.992/2006, devidamente autorizado pelo Coordenador Regional.
- 5.2. Os veículos oficiais da FUNAI, exceto aqueles destinados ao Coordenador Regional e ao Chefe da respectiva CTL de lotação, só poderão ser retirados da garagem com autorização do responsável pelo Setor de Transporte ou pelo seu correspondente na unidade.
- 5.3. As requisições de veículos só poderão ser assinadas por servidores previamente credenciados, e serão validadas mediante assinatura e carimbo do respectivo chefe imediato ou responsável pelo Setor de Transportes;
  - 5.3.1. O credenciamento fica condicionado à apresentação de documento de habilitação válido;
  - 5.3.2. O credenciamento será feito mediante emissão de Ordem de Serviço de Autorização para Dirigir pelo Coordenador Regional, com validade máxima anual, ou até o vencimento do documento de habilitação, o que for mais próximo;
    - 5.3.2.1. A Ordem de Serviço não necessita de publicação e será expedida de imediato, devendo constar o nome do servidor, número de matrícula, cargo, unidade de lotação, número do documento de habilitação, categoria e data de validade, além de cláusula onde conste a responsabilização por infrações cometidas pelo condutor;
  - 5.3.3. É vedado aos servidores dirigir os veículos oficiais sem a autorização formal do Coordenador Regional.
- 5.4. As solicitações para utilização de veículos oficiais deverão ser efetuadas em formulário próprio e encaminhadas ao Setor de transportes com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência;
  - 5.4.1. Será dada prioridade às requisições assinadas pelo Coordenador Regional/Chefe da CTL;
  - 5.4.2. As situações emergenciais, em que não possa ser observada a antecedência do item anterior, serão atendidas na medida do possível.
- 5.5. As solicitações para utilização de veículos oficiais, para deslocamento fora do estado de São Paulo e Rio de Janeiro, deverão ser autorizadas exclusivamente pelo Coordenador Regional.
- 5.6. Devidamente autorizado e em posse da chave do veículo, o condutor deverá fazer a vistoria do mesmo, observando todas as formalidades e condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados bem como documentação e licenciamento;
  - 5.6.1. Qualquer irregularidade detectada deverá ser imediatamente comunicada ao Setor de Transportes, que providenciará a resolução da mesma, ou havendo disponibilidade, a substituição por outro veículo que esteja em boas condições;
  - 5.6.2. Fica proibido o uso de veículo sem condições de rodagem, cabendo apuração de responsabilidade a quem der causa.
- 5.7. Ao retirar o veículo, o condutor assume toda a responsabilidade sobre o mesmo, inclusive pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo.
- 5.8. A indenização por quaisquer danos causados ao veículo será efetuada por quem a der causa, sempre que comprovada a responsabilidade.
- 5.9. Os motoristas deverão registrar no formulário “Controle de Circulação de Viaturas” todas e quaisquer anormalidades observadas no veículo durante os deslocamentos, bem como:
  - 5.9.1. Identificação do motorista, vínculo e lotação;
  - 5.9.2. Origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada e as respectivas quilometragens;
  - 5.9.3. Eventuais materiais/passageiros transportados.
- 5.10. Os Controles de Circulação de Viaturas devem ser individualizados por veículo e por motorista;
  - 5.10.1. O Controle de Circulação de Viaturas de veículos lotados nas CTL’s deverão ser entregues mensalmente ao Setor de Transportes da Coordenação Regional, para acompanhamento e arquivo;
    - 5.10.1.1. A ausência de entrega do Controle de Circulação de Viaturas por parte de quaisquer unidades sujeitará a chefia da unidade como responsável por todo e quaisquer danos que porventura recaiam aos veículos daquela unidade naquele período, inclusive as infrações de trânsito.
- 5.11. Só poderão pernoitar fora da Sede da CORLIS ou das CTL’s, em garagem residencial, os veículos autorizados pelo Ministro da Justiça;
  - 5.11.1. Caberá ao setor de Transporte o controle diário dos veículos, disponíveis e indisponíveis, que pernoitarão fora da sede da Coordenação Regional;
  - 5.11.2. Caberá ao chefe da CTL o controle diário dos veículos, disponíveis e indisponíveis, que pernoitarão fora da sede da CTL.
- 5.12. O Setor de Transportes e os chefes das CTL’s deverão programar as manutenções preventivas dos veículos, bem como fazer inspeção geral dos mesmos pelo menos uma vez por mês, verificando os itens de segurança e de emergência, mediante formulário de “Vistoria de Veículos”.



- 5.13. Todos os veículos deverão possuir arquivo próprio para anotação de manutenções e revisões periódicas bem como registro de toda e qualquer ocorrência ao mesmo.

**SEÇÃO III**

**6. INFRAÇÕES DE TRÂNSITO**

- 6.1. Eventuais notificações sobre infrações de trânsito de responsabilidade do condutor, após averiguação inequívoca da autoria, serão identificadas junto a Autoridade Competente de ofício pelo Setor de Transporte, mediante comunicado oficial, contendo obrigatoriamente:
- 6.1.1. Placa e código RENAVAL do veículo autuado;
  - 6.1.2. Número do Auto de Infração e identificação do órgão ou entidade de trânsito responsável pela sua emissão;
  - 6.1.3. Identificação do condutor infrator, com nome completo, cargo e matrícula, e números de registro dos documentos de habilitação, RG ou equivalente e CPF;
  - 6.1.4. Cópia reprográfica legível do documento de habilitação do condutor;
  - 6.1.5. Cópia reprográfica legível da Ordem de Serviço de credenciamento do condutor bem como demais documentações que comprovem a condução do veículo pelo mesmo no momento da ocorrência de infração;
  - 6.1.6. Cópia reprográfica legível do documento de identificação do representante legal do veículo, o Coordenador Regional ou substituto, bem como outros documentos pertinentes que comprovem a representação.
- 6.2. Após identificação do condutor, a notificação deverá ser encaminhada ao mesmo, para ciência, justificativa e demais providências cabíveis, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis ao recebimento pelo Setor de Transporte;
- 6.2.1. As infrações impostas deverão ser quitadas pelo servidor infrator no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da notificação enviada pelo Setor de Transportes, com apresentação do comprovante de pagamento e justificativa;
- 6.2.1.1. Vencido os prazos, o Setor de Transportes dará abertura a procedimento administrativo visando à quitação do débito, sem prejuízo da instauração de processo administrativo disciplinar ao servidor infrator.
- 6.3. Serão passíveis de sindicância:
- 6.3.1. Ausência de justificativa para infrações cometidas;
  - 6.3.2. Infrações com justificativas improcedentes;
  - 6.3.3. Imposição de infração por não indicação do condutor;
  - 6.3.4. Infrações decorrentes da aplicação do art. 162 da Lei nº 9503/1997;
  - 6.3.5. Infrações por condução de veículo em condições irregulares;
  - 6.3.6. Infrações de trânsito de autoria indeterminada.

**SEÇÃO IV**

**7. ANEXOS**

- 7.1. Requisição de Veículos
- 7.2. Controle de Circulação de Viaturas
- 7.3. Vistoria de Veículos
- 7.4. Modelo de Ordem de Serviço de Autorização para Dirigir

**8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1. O Núcleo de Patrimônio e Transportes – NUMP e subsidiariamente o Serviço de Apoio Administrativo – SEAD responderão pelo Setor de Transportes da Coordenação Regional.
- 8.2. Nos casos omissos, fica o Setor de Transportes obrigado a dirimi-los com base na legislação pertinente e requerer a instauração do inquérito administrativo.
- 8.3. O não cumprimento das determinações acima sujeitará o servidor à responsabilização administrativa.
- 8.4. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da FUNAI.
- 8.5. revogadas as disposições em contrário.

Itanhaém, 01 de dezembro de 2015

**CRISTIANO VIEIRA GONÇALVES HUTTER**  
Coordenador Regional



**ANEXO I**

 <b>CR LITORAL SUDESTE</b>		<b>REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS</b>	
<b>Unidade requisitante:</b>		<b>Data:</b>	<b>Hora:</b>
<b>Usuário(s):</b>			
<b>Destino (endereço completo):</b>			
<b>Natureza do Serviço:</b>		_____ <b>Responsável pela Autorização</b> Assinatura e carimbo	
<i>Preenchimento a cargo do Setor de Transporte</i>			
<b>Nome do Motorista:</b>		<b>Dados do Veículo</b>	
		Fabricante:	
		Modelo:	
		Placa:	
<b>PARTIDA</b>			
<b>Km inicial:</b>	<b>Km final:</b>	<b>Km rodado:</b>	<b>Nível do Combustível:</b>
<b>Data/Hora de Saída:</b> __/__/____:____	<b>Data/Hora de Chegada:</b> __/__/____:____		
<b>RETORNO</b>			
<b>Km inicial:</b>	<b>Km final:</b>	<b>Km rodado:</b>	<b>Nível do Combustível:</b>
<b>Data/Hora de Saída:</b> __/__/____:____	<b>Data/Hora de Chegada:</b> __/__/____:____		
<b>Observações:</b>		_____ <b>Setor de Transporte</b> Assinatura e Carimbo	

 <b>CR LITORAL SUDESTE</b>		<b>REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS</b>	
<b>Unidade requisitante:</b>		<b>Data:</b>	<b>Hora:</b>
<b>Usuário(s):</b>			
<b>Destino (endereço completo):</b>			
<b>Natureza do Serviço:</b>		_____ <b>Responsável pela Autorização</b> Assinatura e carimbo	
<i>Preenchimento a cargo do Setor de Transporte</i>			
<b>Nome do Motorista:</b>		<b>Dados do Veículo</b>	
		Fabricante:	
		Modelo:	
		Placa:	
<b>PARTIDA</b>			
<b>Km inicial:</b>	<b>Km final:</b>	<b>Km rodado:</b>	<b>Nível do Combustível:</b>
<b>Data/Hora de Saída:</b> __/__/____:____	<b>Data/Hora de Chegada:</b> __/__/____:____		
<b>RETORNO</b>			
<b>Km inicial:</b>	<b>Km final:</b>	<b>Km rodado:</b>	<b>Nível do Combustível:</b>
<b>Data/Hora de Saída:</b> __/__/____:____	<b>Data/Hora de Chegada:</b> __/__/____:____		
<b>Observações:</b>		_____ <b>Setor de Transporte</b> Assinatura e Carimbo	



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 24 de dezembro de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 12 – p. 6

 CR LITORAL SUDESTE		<b>Termo de Vistoria</b>								
Unidade:		(NOME)								
<b>DADOS DO VEÍCULO</b>										
Fabricante:	Modelo:	Ano Fab:	Chassi:		Combustível:					
Cor:	Localização:	Origem: (compra, doação...)		ET	DI	GA	GN			
Placa:	Placa Ant:	CNPJ:	Classificação: (IV/A, IV/B-1...)	Licenciamento: (ano)		Valor de compra: (R\$)				
Renavam:	Tempo de uso: (no órgão)	Km rodados:	Valor atual: (Tabela FIP, R\$)							
Patrimônio:										
Estado Geral:	<input type="checkbox"/> bom		<input type="checkbox"/> Ocioso		<input type="checkbox"/> Recuperável		<input type="checkbox"/> Antieconômico		<input type="checkbox"/> Irrecuperável	
Tem Condição De Locomoção?	<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não		Destino:	(baixa, leilão, conserto...)				
Ultimo usuário:	(nome)		Data:	(ultima missão)						
Outras informações:										
Responsavel pela Vistoria: (nome)								Representante Legal: (nome)		
Local _____ Data ___/___/___				Local _____ Data ___/___/___						
Assinatura/Carimbo _____				Assinatura/Carimbo _____						
Convenções:	(B) - Bom (R) - Regular (I) - Imprestável (F) - Faltando (N) Não se Aplica (ET) - Etanol (DI) - Diesel (GA) - Gasolina (GN) - Gás Natural									



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 24 de dezembro de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 12 – p. 7

SITUAÇÃO DO VEÍCULO																	
ITEM	ESTADO					ITEM	ESTADO					ITEM	ESTADO				
	B	R	I	F	N		B	R	I	F	N		B	R	I	F	N
<b>Motor</b>						<b>Freios</b>						<b>Estofado</b>					
Alimentação						Estacionamento						Forração					
Tanque de Combustível						marcha						Bancos Dianteiros					
Bomba de Gasolina						Caixa de Marcha						Bancos Traseiros					
Carburador						<b>Rodas</b>						Teto e Laterais					
Injetores						Aros						Tapetes					
Bomba Injetora						Pneus						<b>Vidros</b>					
Injeção Eletrônica						Calota						Dianteiro					
<b>Arrefecimento</b>						Estepe						Traseiro					
Sistema a Água						<b>Ignição</b>						Laterais					
Sistema a Ar						Chave						Espelhos Retrovisores					
Tubos e Mangueiras						Velas						<b>Lataria</b>					
<b>Exaustão</b>						Bobina						Portas					
Tubos e Silenciosos						Distribuidor						Para-lamas					
<b>Transmissão</b>						<b>Equipamentos Elétricos</b>						Para-choques					
Caixa de Mudanças						Dínamo/Alterador						Capuz					
Árvore de transmissão						Bateria						Teto					
Diferencial						Motor de Partida						<b>Instrumentos</b>					
<b>Embreagem</b>						Fiação						Velocímetro					
<b>Suspensão</b>						Regulador						Marcador de Combustível					
Eixo Dianteiro						Lanternas						Marcador de Óleo					
Eixo Traseiro						Faróis						Marcador de Temperatura					
Molas						Buzina						Hodômetro					
Amortecedores						Sinaleira de Direção						<b>Ferramentas</b>					
<b>Direção</b>						Pisca Alerta						Macaco					
Volante						Limpador de Para-brisas						Chave de rodas					
Caixa de Direção						Drive de Áudio						<b>Extintor</b>					
braços de Direção						Travas Elétricas						<b>Equip. de Segurança</b>					
<b>Cinto de Segurança</b>						<b>Triângulo</b>						<i>Airbag</i>					
<b>Para-Sol</b>						<b>Pintura</b>						Alarme					





**ANEXO II**



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI  
COORDENAÇÃO REGIONAL DO LITORAL SUDESTE – ITANHAÉM-SP

**ORDEM DE SERVIÇO Nº XXXXX/20XX/CORLIS/FUNAI-MJ (MODELO)**

Itanhaém-SP, **xx de xxxxxx de 20XX.**

**O Coordenador Regional da Coordenação Regional do Litoral Sudeste, da Fundação Nacional do Índio - Funai**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº. 7.778, de 27 de julho de 2012, Portaria nº 1.055/PRES/FUNAI, de 28 de agosto de 2012, e Portaria nº 1099/PRES/FUNAI, de 17 de agosto de 2004, que regulamentam no âmbito da FUNAI a aplicação da Instrução Normativa do Ministério da Administração e Reforma do Estado - MARE nº 09, de 26 de agosto de 1994 e a Instrução Normativa da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG nº 3, de 15 de maio de 2008, nos termos dos Decretos n.º 1.094, de 23 de março de 1994; nº 6.403, de 17 de março de 2008; nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 e considerando as Leis nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; e nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996; e por fim, tendo em vista as resoluções do CONTRAN nº 363 de 28 de outubro de 2010 e nº 404 de 12 de Junho de 2012;

**RESOLVE:**

Art. 1º. I. **AUTORIZAR** o servidor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, lotado na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** ocupante do cargo de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, matrícula SIAPE n.º **XXXXXXXXXXXX**, CPF n.º **XXXXXXXXXX**, portador da Carteira Nacional de Habilitação n.º **XXXXXXXXXXXX**, categoria **XXXXXXXXXX**, com validade até **xxxxxxxxxxxxxx**, a dirigir os veículos oficiais que compõem a frota da Coordenação Regional do Litoral Sudeste e suas Coordenações Técnicas Locais jurisdicionadas, no interesse do serviço e no exercício das atribuições do seu cargo, nos termos do art. 1º da Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996.

Art. 2º. **ESTABELECE** a data de **(fim do exercício ou o dia de vencimento da Carteira de Habilitação, o mais próximo)** como limite de vigência para a autorização concedida. A utilização de qualquer veículo após esta data sem nova autorização será de inteira responsabilidade do servidor.

Art. 3º. **INFORMAR** que caberá ao servidor a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo, devidamente comprovados, nos termos dos arts. 162º e 257º da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e do parágrafo II, § 1º do art 4º da Resolução nº 404/CONTRAN/2012; devendo este servidor informar imediatamente à Administração sobre qualquer ocorrência ou avaria durante o uso do mesmo.

Art. 4º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

**(nome)**  
Coordenador Regional do Litoral Sudeste