



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, de 28 DE FEVEREIRO DE 2018.

Dispõe sobre o Manual de Instruções de Uso de Veículos Oficiais do Projeto GOVERNO CIDADÃO – Acordo de Empréstimo 8276-BR

O SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO PARA GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO ESTADUAL Nº 26.599, DE 27 DE JANEIRO DE 2017, que disciplina a estrutura organizacional do GOVERNO CIDADÃO e dá outras providências, dispõe em seu Art. 12 que o Titular da SEGEPRO fica autorizado a expedir normas complementares necessárias à estruturação e funcionamento da UGP e das UES de que trata o Decreto, assim como prover os meios necessário a sua operacionalização. Considerando a normatização dos procedimentos para uso de veículos oficiais no âmbito do GOVERNO CIDADÃO;
Considerando a envergadura de seus procedimentos;
Considerando a objetividade na elaboração do Manual;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Manual de Instruções de Uso de Veículos Oficiais do Projeto GOVERNO CIDADÃO, constante nos anexos I, II, III, IV e V desta Instrução Normativa.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Natal/RN, 28 de fevereiro de 2018.

FRANCISCO VAGNER GUTEMBERG ARAÚJO

Secretário Extraordinário de Gestão de Projetos e Metas de Governo
Coordenador Geral do Projeto Governo Cidadão



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

LISTA DE ANEXOS

ANEXO I - GUIA DE REQUISIÇÃO DE VEÍCULO:

ANEXO II - RELATÓRIO DE DESLOCAMENTO:

ANEXO III - ACOMPANHAMENTO FÍSICO:

ANEXO IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA A CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

ANEXO V – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

GOV. DO RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº 22340/JSB-6
FOLHA: 30



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

1 OBJETIVO	04
2 CONCEITOS	04
3 DISPOSIÇÕES GERAIS	05
3.1 Da Utilização/uso dos veículos	05
3.2 Dos Requisitos para Emissão de Autorização para Conduzir Veículos.....	07
3.3 Das Instruções de uso	07
4 DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL	08
5 DEVERES DO CONDUTOR	09
6 DAS VEDAÇÕES	10
7 DA COMPETÊNCIA.....	10
8 PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE	11
8.1 Procedimentos do condutor em caso de acidente:	11
8.2 Procedimentos do setor responsável em caso de acidente	12
9 MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO	13
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	13



APRESENTAÇÃO

Entre as diversas atribuições administrativas da Unidade de Gerenciamento do Projeto GOVERNO CIDADÃO encontra-se a gestão de controle de veículos oficiais do projeto, cujo domínio lhe pertence e, por disposição legal e destinação administrativa, são bens públicos.

A Unidade de Gerenciamento do Projeto possui um setor responsável por toda a frota de veículos oficiais, cuja competência é organizar, planejar e executar as atividades de controle, tais como, realizar manutenções periódicas e eventuais dos veículos oficiais do projeto, assim como normatizar, orientar, acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos oficiais, observando a legislação e regulamentos internos da Instituição.

1 OBJETIVO

Organizar, regulamentar e instruir sobre o uso e manutenção da frota oficial do projeto acerca das normas, buscando obter maior controle e preservação do bem público. E ainda, considerando a necessidade de regular a utilização dos veículos oficiais do projeto, através do Sistema de Monitoramento e Informações do Projeto - SMI e do Sistema de Rastreamento de Veículos adotado pelo Projeto - SIS.GETRAK e o SIAGC – Sistema Integrado de Apoio ao Governo Cidadão, gerando um controle mais sistêmico, efetivo e racional no que tange a utilização dos meios de transporte rodoviário desta Instituição.

Portanto, a presente instrução regula o uso de todos os veículos da frota oficial do Projeto GOVERNO CIDADÃO adquiridos através de compra, locação, doação, cessão ou permuta.

2 CONCEITOS

- I. Veículo Oficial – todo veículo de propriedade do Projeto ou a ele cedida.
- II. Condutor/Motorista – motorista oficial (concursado ou terceirizado) ou pessoa devidamente autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que pertença que conduz um veículo oficial motorizado, portador de CNH no mínimo da categoria equivalente ao veículo conduzido. (Lei nº 9.327 de 9/12/1996).
- III. Viagem – qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites de um município e outro.
- IV. Deslocamento – mudança de lugar dentro dos limites do próprio município.
- V. UGP – Unidade de Gerenciamento do Projeto GOVERNO CIDADÃO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO



VI. UES – Unidade Executora Setorial do Projeto GOVERNO CIDADÃO

VII. Sistema de Monitoramento e Informações – SMI – sistema informatizado desenvolvido para o monitoramento e controle do GOVERNO CIDADÃO

VIII. SIS GETRAK – Software de Rastreamento de Veículo adotado pelo Projeto

IX. SIAGC – Sistema Integrado de Apoio ao Governo Cidadão.

X. Solicitante - pessoa que elabora Guia de Requisição de Motorista/Veículo –GRV (ANEXO I) e envia para o Setor de Transporte da Unidade de Gerenciamento do Projeto

XI. Requisitante - é o membro do Setor de Transporte da UGP, responsável pelo registro no SIAGC da Requisição de Veículo/Motorista encaminhada pelo solicitante.

XI. Gestor – é pessoa que aprova as requisições de veículos/motorista no SIAGC;

XII. Executor - é o membro do Setor que associa à requisição de veículo no SIAGC e no SMI, o motorista e o veículo, garantindo a execução do deslocamento (condicionado a disponibilidade de veículo e condutor), bem como registro das ocorrências e acompanhamento da referida demanda.

XIII. Guia de Requisição de Veículo - GRV – é o documento que o solicitante entrega ao Setor responsável quando necessita de um veículo oficial. Este documento contém dados referentes aos passageiros e o deslocamento (ANEXO I).

XIV. Relatório de Deslocamento – é o documento, impresso no SIAGC, no qual o executante registra os dados referentes ao odômetro, ocorrência data e hora efetiva de saída e de chegada dos veículos imediatamente antes e após o deslocamento.

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 Da Utilização/Uso dos Veículos

O uso dos veículos da frota oficial do GOVERNO CIDADÃO será destinado as seguintes atividades necessárias para operacionalização do Projeto:

I. Atividades administrativas;

II. Atividades de supervisão/fiscalização dos investimentos;

III. Atividades de mobilização, sensibilização, reuniões técnicas, trocas de experiência, treinamentos, eventos em geral realizados pelo Projeto ou por parceiros que atuam nas áreas apoiadas pelo Projeto;

IV. Todos os veículos oficiais do GOVERNO CIDADÃO somente podem ser utilizados para e execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.



ÓRGÃO: RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº 22370/58-8
FOLHA: 37



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

V. O uso indevido dos veículos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis/envolvidos, conforme cada caso.

VI. A partir da data de publicação desta Instrução Normativa será obrigatório o controle de entrada e saída dos veículos do pátio da UGP/SEPLAN, com a identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota, desde que autorizado, por escrito, pelo respectivo Coordenador Geral do projeto, ou Gerente Executivo ou Gerente Administrativo do Projeto.

VII. Somente com autorização do Coordenador Geral do Projeto ou Gerente Executivo ou Gerente Administrativo do Projeto, ou por delegação dos mesmos à servidor autorizado, os veículos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que, comprovada sua necessidade.

VIII. O portão principal do acesso ao pátio da UGP/SEPLAN deverá permanecer fechado e, será proibida a saída ou entrada de veículos sem o registro das atividades pelo responsável designado.

IX. O deslocamento dos veículos será efetuado mediante autorização do responsável pelo Setor de Transporte da UGP, devendo constar no registro de movimentação, ou seja, no Guia de Requisição de Veículo (**ANEXO I**) a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada, devidamente registrado no SIAGC.

X. Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo Gestor, com a devida anotação no diário de bordo.

XI. A autorização da saída dos veículos, independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Coordenador Geral do projeto, Gerente Executivo ou Gerente Administrativo do Projeto ou por delegação dos mesmos à servidor autorizado.

XII. Os veículos serão abastecidos através de autorização de abastecimento expedida pelo Setor de Transporte da UGP.

XIII. Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, gerenciada por responsável, conforme modelo de Relatório de Acompanhamento Físico (**ANEXO III**), devidamente registrado no SIAGC.

XIV. Diariamente, os condutores deverão registrar no Diário de Bordo a quilometragem inicial e final. Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos equipamentos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de



observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação do responsável pelo Setor de Transporte da UGP.

XV. Qualquer necessidade de manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Setor de Transporte da UGP, não sendo autorizado aos motoristas entrar em contato direto com a Empresa sem a devida autorização do responsável pelo setor.

XVI. Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

XVII. A condução dos veículos somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor/consultor contratado, devidamente habilitado e autorizado.

XVIII. Os servidores públicos/consultores dos órgãos e entidades integrantes do GOVERNO CIDADÃO, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pela Gerencia Executiva do Projeto ou ela Gerencia Administrativa.

3.2 Dos Requisitos para Emissão de Autorização para Conduzir Veículos

I. Para autorização da emissão de autorização para condução do veículo Portaria faz-se necessário a apresentação de cópia acompanhada de original da Carteira Nacional de Habilitação – CNH e Termo de Compromisso de Utilização de Veículo (**ANEXO IV**) devidamente assinado pelo servidor;

II. A autorização será emitida com data de validade limitada a data de validade da CNH, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério de autoridade competente.

III. A autorização poderá ser emitida pelo Coordenador Geral do Projeto ou pelo Gerente Executivo e/ou Gerente Administrativo do Projeto com abrangência de toda a frota de veículos do GOVERNO CIDADÃO, cabendo ao Gestor da UGP, responsável pelo veículo requisitado, autorizar ou não a utilização.

IV. Para cada deslocamento, será necessário o motorista assinar o Termo de Autorização de Deslocamento (**ANEXO V**), onde constarão informações sobre o veículo sob sua responsabilidade.

3.3 Das Instruções de Uso

I. O uso dos veículos é exclusivo dos servidores do Projeto;



II. Só poderão dirigir os veículos oficiais servidores e consultores que possuam autorização, onde o Gestor ou o Coordenador Geral do Projeto ou Gerente Executivo e/ou Gerente Administrativo autoriza o servidor/consultor a dirigir os veículos do GOVERNO CIDADÃO;

III. É vetado o uso de veículos da frota oficial do GOVERNO CIDADÃO por entidades e pessoas não pertencentes ao quadro funcional do Projeto;

IV. Em caso de colaboradores eventuais será permitido o transporte desde que haja pertinência temática às atividades do GOVERNO CIDADÃO;

V. Os veículos da frota oficial estarão disponíveis para deslocamento de segunda a sexta-feira, obedecendo ao horário de funcionamento do setor de transporte da UGP, responsável pela frota oficial;

VI. O uso dos veículos oficiais da frota oficial aos finais de semana e feriados ou fora de horário de funcionamento ficará condicionado à autorização do Gestor, mediante justificativa;

VII. O uso de veículo em situações emergenciais deverá ser solicitado ao setor de transporte da UGP, responsável pela frota oficial e será atendido conforme a disponibilidade de veículos e motorista;

VIII. Os veículos da frota oficial do GOVERNO CIDADÃO deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos pelo setor de Transporte da UGP, observando os propostos na requisição;

IX. Qualquer mudança no itinerário deverá ser justificada com antecedência e por escrito, sendo vedada a alteração por solicitação do técnico transportado sem a devida autorização do Gestor;

X. Modificação no itinerário após iniciada a viagem sem a devida autorização do gestor só poderão ocorrer em virtude de emergência de tráfego.

XI. Fica expressamente proibido o uso de veículos do GOVERNO CIDADÃO em qualquer atividade de caráter particular ou no transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades do Projeto.

4 DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL

I. O gerenciamento da utilização dos veículos será coordenado pelo Setor de Transporte da UGP, que será responsável pelo gerenciamento e guarda dos veículos, assim como pela sua liberação;

II. A solicitação da viatura oficial deverá ser feita com no mínimo três dias de antecedência da viagem; caso a viagem venha ser cancelada ou adiada, deverá o



solicitante comunicar, imediatamente, o Executor para proceder ao cancelamento da Requisição.

III. A liberação de viaturas será de acordo com a ordem de chegada das requisições e pelo grau de prioridade da atividade a ser desenvolvida; o grau de prioridade deverá ser definido pelos Gestor da UGP;

IV. Quando for solicitado veículo oficial para sair na cidade onde está localizada a Instituição, deverá ser com antecedência mínima de uma hora antes do horário de saída;

V. A solicitação deverá ser realizada por meio de Guia de Requisição de Veículo (ANEXO I) e pelo SMI, em caso de deslocamento com diárias;

VI. A solicitação do uso de veículo oficial deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, incluindo:

- Nome e número da Matrícula ou Cadastro de Pessoa Física (CPF) do solicitante responsável pela atividade – cadastrado previamente no SMI;
- Local de origem e de destino com endereço completo;
- Justificativa da atividade;
- Data e horário de partida;
- Data e horário de retorno;
- Relação nominal preliminar de outros passageiros;
- No caso de colaborador eventual o mesmo deverá ser previamente cadastrado no SMI. Deverá também ser apresentado documento comprobatório da atividade realizada pelo colaborador, que deve estar a serviço do GOVERNO CIDADÃO, porém, a condução do veículo ficará sempre a cargo de motorista/conductor do GOVERNO CIDADÃO.

5 DEVERES DO CONDUTOR

I. Vistoriar rigorosamente o veículo quando de saída e de retorno e comunicar imediatamente ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade;

II. Verificar a relação nominal dos passageiros conforme foi informado ao setor responsável na requisição de viatura;

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

IV. Manter-se corretamente trajado e portar o crachá de identificação;

V. Abastecer os veículos da frota oficial nos postos credenciados, cuidando para que não haja rasuras nas notas de abastecimento;

VI. Não permitir que pessoas sem autorização conduzam os veículos;



- VII. Utilizar os veículos da frota oficial somente, para interesses da Instituição, nunca para interesses pessoais;
- VIII. Portar sempre documentos de habilitação atualizados;
- IX. Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- X. Ao retornar com o veículo oficial o motorista deverá recolher os lixos produzidos internamente, assim, como manter limpo o veículo durante todo o período de viagem;
- XI. Sempre preservar o patrimônio público;
- XII. 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 pelo GOVERNO CIDADÃO;
- XIII. 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;
- XIV. Certificar-se que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas;
- XV. 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;
- XVI. Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo Setor de Transporte da UGP, responsável pelos veículos;
- XVII. Observar o repouso mínimo na forma prevista em lei durante o período de viagem;
- XVIII. Guardar o veículo no local de destino ou em paradas durante a viagem em local que seja seguro, preferencialmente em garagens oficiais;
- XIX. Comunicar ao setor de transporte da UGP, nos casos de qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência.
- XX. Os motoristas profissionais exercerão atividades produtivas nos intervalos em que estarão disponíveis no Setor de Transporte da UGP.

6 DAS VEDAÇÕES

Da utilização de veículos do GOVERNO CIDADÃO é vedado:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

- 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 nominal de passageiros;
- V. A condução de veículo por pessoa não autorizada;
- VI. Danificar o veículo ou comprometer o seu uso;
- VII. Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades ao GOVERNO CIDADÃO ou à SEPLAN;
- 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 e transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei;
- XI. Evitar discussões de qualquer natureza com os servidores passageiros, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;
- XII. Os carros da frota oficial não poderão pernoitar na garagem das residências dos servidores, salvo com prévia autorização da autoridade competente;

7 DA COMPETÊNCIA

Compete ao setor de transporte da UGP, responsável pela frota oficial:

- I. Manter a documentação dos veículos da frota oficial do GOVERNO CIDADÃO em regularidade;
- II. Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos do GOVERNO CIDADÃO em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito ou pelo Departamento de Trânsito do Rio Grande do Norte, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos pessoais Causados por Veículo Automotores de Vias Terrestres- DPVAT;
- III. Estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do GOVERNO CIDADÃO;
- IV. Efetuar as rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, abastecimento, lavagem, e lubrificação dos veículos de propriedade do GOVERNO CIDADÃO e entregar ao Gestor, a cada 06 (seis) meses o Acompanhamento Físico (manutenção, combustível, pneus e lubrificantes); (**ANEXO III**);



- V. Assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade visando à segurança aos usuários;
- VI. Estabelecer a programação de utilização da frota oficial do GOVERNO CIDADÃO devendo observar criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;
- VII. Designar o motorista habilitado para atuar como condutor autorizado;
- VIII. Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor e/ou responsável, orientando-os sobre a correta utilização dos veículos;
- IX. Promover os procedimentos mandatórios à apuração de responsabilidade, se necessário por meio de sindicância, tão logo receber uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos da frota oficial do GOVERNO CIDADÃO;
- X. Encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competente;
- XI. Manter em arquivos próprios, os formulários utilizados nesta Instrução para atender a auditoria interna e externa, realizada anualmente na Instituição;
- XII. Comunicar ao Gestor toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial do GOVERNO CIDADÃO, inclusive a devida apuração de responsabilidades.

8 PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE

8.1 Procedimentos do Condutor em Caso de Acidente:

- 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;
- 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 ao Setor de Transporte da UGP pelo meio mais rápido e, posteriormente, por escrito, assim que possível com as seguintes informações:
- características dos outros veículos envolvidos (marca/tipo, placa, cor);
 - direção (sentido) das unidades de tráfego;
 - velocidade imediatamente anterior ao acidente;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

- preferencial do trânsito;
- sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);
- condições da pista;
- visibilidade;
- número da Apólice e nome da Companhia Seguradora dos outros veículos envolvidos;
- nome de quem dirigia os outros veículos, endereço, número da Carteira de Habilitação, data da emissão, vencimento e repartição expedidora;
- especificação das avarias verificadas no veículo;
- descrição de como ocorreu o acidente;
- qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido.

V. Ocorrendo a hipótese do item I, o motorista deverá apresentar-se à autoridade policial instalada na unidade hospitalar, dando-lhe ciência da ocorrência.

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

VII. Solicitar ao Setor de Transporte da UGP a remoção da viatura, após a liberação pela autoridade policial competente;

a. Não sendo possível comunicar o setor de transporte da UGP, o condutor de responsabilizará em providenciar a remoção do veículo;

8.2 Procedimentos do Setor Responsável em Caso de Acidente

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

II. Comunicar ao Setor Administrativo da UGP e ao Gestor 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 da Circunscrição, 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 ao setor Administrativo da UGP para demais providências.



VIII. Será instaurada, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

IX. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário.

X. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Setor Administrativo da UGP oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

9 MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO

I. O GOVERNO CIDADÃO 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 de sindicância para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos;

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;

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

I. Brasil, **DECRETO Nº 6.403** de março de 2008.

II. Brasil, **INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS DNIT nº 7** de 26 de maio de 2009.

III. Brasil, **CÓDIGO BRASILEIRO DE TRANSITO**.

IV. **IN SLTI//MPOG nº 3** de 15/05/2008.

V. **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2010, DE 12 DE JULHO DE 2010**.

VI. Brasil, **Lei nº 9.327** de 9 de dezembro de 1996.

VII. Brasil, **Lei nº 1.081** de 13 de abril de 1950.



ANEXO I - GUIA DE REQUISIÇÃO DE VEÍCULO - GRV:

Tela de Guia de Requisição de Veículos - SIAGC

INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR:

- **SOLICITANTE / SETOR DE LOTAÇÃO:**
- (nome e setor do solicitante da requisição)
- **CPF DO SOLICITANTE:**
- (CPF do solicitante da requisição)
- **MOTIVO:**
- (Informar o motivo pelo qual será necessário utilizar o veículo do Instituto)
- **PARTIDA:**
- (Informar o endereço completo do roteiro que será realizado pelo veículo, desde a partida até o destino, bem como a respectiva data e hora de partida). Data e Hora.
- **RETORNO:**
- (Informar, se houver, o endereço completo do roteiro de retorno que será realizado pelo veículo, bem como a respectiva data e hora de retorno). Data e Hora.
- **O VEÍCULO DEVERÁ:**
- (Informar qual será o procedimento do condutor em relação ao tempo compreendido entre a partida e o retorno)
- **PASSAGEIROS:**
- (Informe qual o nome, matrícula ou CPF, lotação, para servidores, e de o nome do curso reunião que os servidores participarão).
- **SERVIDOR:** (Nome, Matrícula ou CPF).



ANEXO II - RELATÓRIO DE DESLOCAMENTO:

SIAGC - Deslocamentos

RELATÓRIO DE DESLOCAMENTO - SIAGC

Selecionar o Deslocamento:

Cod.	Data Saída:	Data Chegada:	Motorista:	Veículo:	Placa:

Cod: _____ Placa: _____ Veículo: _____
Motorista: _____
Data Saída: _____ Data Chegada: _____ Imprimir Rel.

Abastecimento (diário):
DATA - (data corrente)
KILOMETRAGEM - (quantidade de km total no momento do abastecimento)
LITROS - (quantidade total de litros de combustível adquiridos)
VALOR - (valor total em Reais (R\$) do abastecimento)
diário/matricula do motorista:

Rotário Completo:

Partida/Retorno:
roteiro que será realizado pelo veículo, desde a partida até o destino.
o roteiro de retorno que será realizado pelo veículo, bem como a respectiva data e hora de retorno.

Histórico da Viagem (diário):
DATA - (data corrente)
MOTORISTA/CRM
KILOMETRAGEM DE SAÍDA - (quantidade de km total no momento)
KILOMETRAGEM DE RETORNO - (quantidade de km total no momento)
OBSERVAÇÕES - (ocorrências) de não conformidade durante a utilização

Ass. Chefe do Setor: _____ Ass. Motorista: _____
Natal - RN Data: ____/____/____

Abstr. Deslocamento
Editar Deslocamento
Finalizar Deslocamento
Relatórios
Relatório de Desloc.
GRV

Tela de Relatório de Deslocamento no SIAGC

INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR

- **ROTEIRO:**
- (O setor responsável informará o roteiro completo que será realizado pelo veículo.)
- **PARTIDA:**
- (O setor responsável informará o roteiro que será realizado pelo veículo, desde a partida até o destino).
- **RETORNO:**
- (O setor responsável informará o roteiro de retorno que será realizado pelo veículo, bem como a respectiva data e hora de retorno).
- **PASSAGEIRO(S):**
- (O setor responsável informará o nome e a unidade de cada passageiro que irá utilizar o veículo).
- **VEÍCULO E CONDUTOR:**
- (O setor responsável informará os dados do veículo e motorista que será utilizada para atender à requisição e o chefe do setor assinará garantindo o atendimento da solicitação).
- **ABASTECIMENTO:**
- Preencher diariamente o histórico com as seguintes informações:
- **DATA** – (Informar a data corrente)
- **KILOMETRAGEM** – (Informar a quantidade de km total no momento do abastecimento)
- **LITROS** – (Informar a quantidade total de litros de combustível adquiridos)
- **VALOR** – (Informar o valor total em Reais (R\$) do abastecimento)



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

- **ÓRGÃO:**
- **MATRÍCULA:**
- **HISTÓRICO DA VIAGEM:**
- Preencher diariamente o histórico com as seguintes informações:
- **MOTORISTA/CNH:**
- **DATA** – (Informar a data corrente)
- **KILOMETRAGEM DE SAÍDA** – (Informar a quantidade de km total no momento)
- **KILOMETRAGEM DE RETORNO** – (Informar a quantidade de km total no momento)
- **OBSERVAÇÕES** – (Informar qualquer ocorrência de não conformidade durante a utilização).
- **ASSINATURA DO CONDUTOR e ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA FROTA OFICIAL**

ANEXO III - ACOMPANHAMENTO FÍSICO:

ÓRGÃO: RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº 22370/12-8
FOLHA: 45

Tela de Acompanhamento Físico no SIAGC

INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR:

- PRÓXIMA REVISÃO E TROCA DE ÓLEO AOS 10000 OU 6 MESES
- CONDUTOR
- DESTINO
- DATA DE SAÍDA
- DATA DE RETORNO
- KM DE SAÍDA
- KM DE RETORNO
- KM RODADOS
- PROBLEMAS ENCONTRADOS

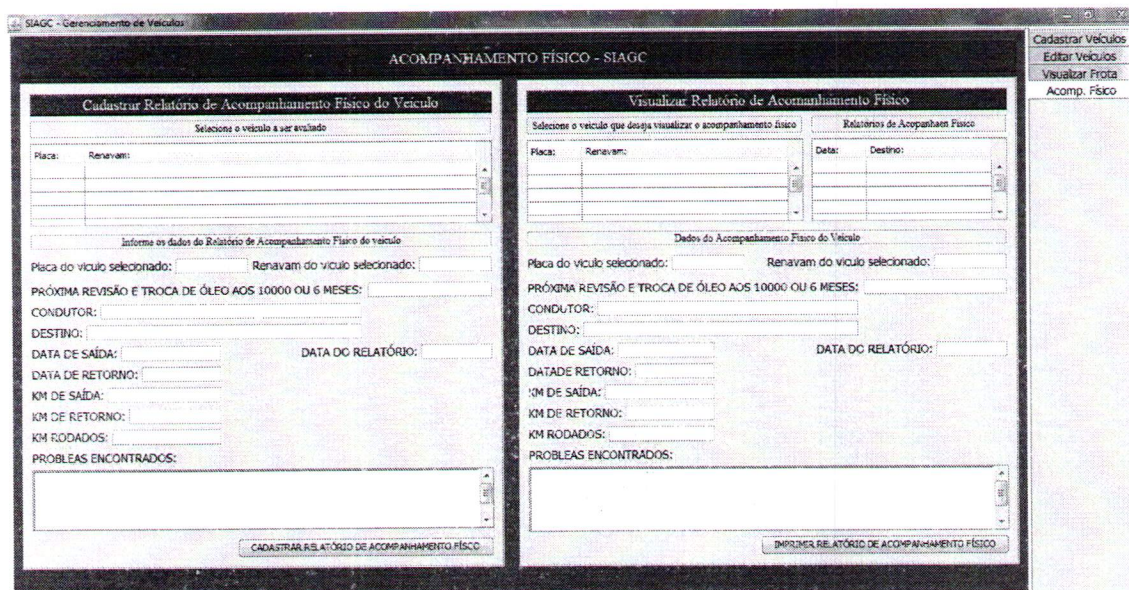


GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

- **ÓRGÃO:**
- **MATRÍCULA:**
- **HISTÓRICO DA VIAGEM:**
- Preencher diariamente o histórico com as seguintes informações:
- **MOTORISTA/CNH:**
- **DATA** – (Informar a data corrente)
- **KILOMETRAGEM DE SAÍDA** – (Informar a quantidade de km total no momento)
- **KILOMETRAGEM DE RETORNO** – (Informar a quantidade de km total no momento)
- **OBSERVAÇÕES** – (Informar qualquer ocorrência de não conformidade durante a utilização).
- **ASSINATURA DO CONDUTOR e ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA FROTA OFICIAL**



ANEXO III - ACOMPANHAMENTO FÍSICO:



The screenshot shows the 'ACOMPANHAMENTO FÍSICO - SIAGC' interface. It is divided into two main panels: 'Cadastrar Relatório de Acompanhamento Físico do Veículo' on the left and 'Visualizar Relatório de Acompanhamento Físico' on the right. Both panels have a 'Selecionar o veículo a ser tratado' section with 'Placa' and 'Renavam' fields. Below this, there is a 'Informe os dados do Relatório de Acompanhamento Físico do veículo' section with fields for 'Placa do veículo selecionado', 'Renavam do veículo selecionado', 'PRÓXIMA REVISÃO E TROCA DE ÓLEO AOS 10000 OU 6 MESES', 'CONDUTOR', 'DESTINO', 'DATA DE SAÍDA', 'DATA DO RELATÓRIO', 'DATA DE RETORNO', 'KM DE SAÍDA', 'KM DE RETORNO', 'KM RODADOS', and 'PROBLEMAS ENCONTRADOS'. The right panel also has a 'Dados do Acompanhamento Físico do Veículo' section with similar fields. At the bottom of each panel are buttons: 'CADASTRAR RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO FÍSICO' and 'IMPRIMIR RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO FÍSICO'. On the far right, there is a sidebar with a menu: 'Cadastrar Veículos', 'Editar Veículos', 'Visualizar Frota', and 'Acomp. Físico'.

Tela de Acompanhamento Físico no SIAGC

INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR:

- PRÓXIMA REVISÃO E TROCA DE ÓLEO AOS 10000 OU 6 MESES
- CONDUTOR
- DESTINO
- DATA DE SAÍDA
- DATA DE RETORNO
- KM DE SAÍDA
- KM DE RETORNO
- KM RODADOS
- PROBLEMAS ENCONTRADOS



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

ANEXO IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA A CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Pelo presente Termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir os veículos oficiais de propriedade do GOVERNO CIDADÃO, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras, da responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso e guarda do veículo, e devidamente orientado pelo Manual de Instruções de uso de Veículos Oficiais do GOVERNO CIDADÃO, aprovado pela Instrução Normativa nº XXXXX.

Estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais aqui postas, firmo o presente de livre e espontânea vontade.

Natal, ____ de ____ de ____

Nome: _____

Número do Cadastro: _____

Unidade / Órgão: _____



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

ANEXO V - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO

ORGÃO: RN SUSTENTÁVEL/SEPLAN
Nº 037002-8
FOLHA: 47

Pelo presente Termo, autorizo o deslocamento do servidor: (nome do servidor beneficiário), Matrícula: (matrícula do servidor beneficiário), com destino a: (destino), para realização das atividades pertinentes ao Projeto Governo Cidadão.

Natal, ____ de ____ de ____

Nome: _____

Número do Cadastro: _____

Unidade / Órgão: _____

17 DE MARÇO DE 2018

Art. 11. As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiário, com a aprovação da Autoridade Concedente.

Parágrafo único. Não serão acolhidas propostas em que o interesse público do Projeto não esteja objetivamente demonstrado.

Art. 12. Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho do Projeto GOVERNO CIDADÃO, tendo sempre em vista o interesse público e observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

Art. 13. Na programação de viagens internacionais, os dirigentes das Unidades Setoriais do Projeto deverão propor tão somente aqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse do Projeto GOVERNO CIDADÃO.

Art. 14. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto em situações de urgência, devidamente caracterizadas;

Art. 15. O proposto que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restitui-las integralmente, no prazo de 07 (sete) dias, na conta vinculada ao Acordo de Empréstimo 8276-BR, disponibilizada pelo Setor Financeiro da UGP, devendo alinhar adequadamente tal informação no Relatório de Viagem do SMI.

Parágrafo único. Na hipótese de o proposto retornar a sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo de 07 (sete) dias, devendo alimentar tal informação no Relatório de Viagem do SMI.

Art. 16. O proposto que necessitar permanecer em viagem por tempo superior ao solicitado, poderá efetuar nova solicitação e receber as diárias posteriormente, sempre precedidas de autorização da autoridade competente e registradas no SMI.

§ 1º As solicitações de alterações de percurso, data ou horário no deslocamento aéreo pelo proposto somente serão autorizadas no interesse público. Neste caso, deverão ser devidamente justificadas e submetidas à Gerência Executiva sob pena de devolução dos recursos recebidos indevidamente.

§ 2º Serão de inteira responsabilidade do proposto eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, incluindo as taxas originadas por estas alterações quando não expressamente autorizadas ou determinadas pelo Coordenador Geral ou Gerência Executiva do Projeto.

Art. 17. É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontrem em gozo de férias, licença ou fazendo uso de afastamento de qualquer tipo.

Art. 18. O prazo de pagamento das diárias deverá ser de no máximo 07 (sete) e no mínimo 02 (dois) dias antes da viagem, a fim de que o beneficiário esteja de posse do recurso financeiro para prover os gastos da viagem, desde que seja respeitado o prazo citado no Art. 7º e 8º para a solicitação.

Parágrafo único. Nas situações de emergência, as diárias serão deferidas, processadas e pagas no decorrer do deslocamento.

Art. 19. Os atos de concessão de diárias serão publicados no boletim interno ou de pessoal da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20. O prazo para prestação de contas e alimentação de relatório de viagem do SMI e do Relatório do SCCD da SEARH é de 03 (três) dias corridos, contados do retorno da viagem, para as viagens nacionais, e de 07 (sete) dias corridos para viagens internacionais, contados da data do término do afastamento do país;

I - O proposto com prestação de contas pendente não terá outra solicitação de diárias e passagens autorizadas, salvo quando for devidamente justificado e autorizado pela Gerência Executiva do Projeto;

II - Para a prestação de contas o proposto deverá apresentar:

- Relatório de viagem emitido no SMI e o relatório do PCD devidamente pelo proposto e pelo proponente, contemplando as atividades desenvolvidas e os objetivos alcançados;
- Certificado de participação em cursos, eventos, palestras, seminários, etc.;
- Original ou segunda via dos cartões dos cartões de embarque ou recibo de passagens obtido quando da realização de check-in ou declaração fornecida pela empresa de transporte.

Parágrafo único. O servidor ou agente político que não atender ao disposto no caput deste artigo fica impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, passados 30 (trinta) dias do retorno, é obrigado a restitui-las, cabendo ao responsável pelo Setor Administrativo do Projeto fiscalizar e controlar a observância do disposto neste parágrafo.

Art. 23. Responderão, solidariamente, pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa o gerente da Unidade Setorial demandante, a Autoridade Proponente e Concedente, o Ordenador de Despesas e o Proposto que houver recebido as diárias e passagens.

Art. 24. Os procedimentos administrativos de concessão de diárias e passagens deverão ser executados por servidor efetivo do Setor Administrativo da UGP.

Art. 25. São competentes para atuar como Autoridade Superior no sistema de concessão de diárias e passagens no SMI, desde que devidamente cadastrados e com certificação digital:

I - Gerente Executivo da UGP;

II - Gerente Administrativo da UGP.

Art. 26. São competentes para atuar como Proponentes no sistema de concessão de diárias e passagens (SCCD), desde que devidamente cadastrados:

I - Gerente Executivo da UGP;

II - Gerente Administrativo da UGP.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral ou pela Gerência Executiva do Projeto.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua publicação no DOE.

Natal/RN, 28 de fevereiro de 2018.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

FRANCISCO VAGNER GUTEMBERG ARAÚJO

Secretário Extraordinário de Gestão de Projetos e Metas de Governo

Coordenador Geral do Projeto Governo Cidadão

TABELA 1

VALORES DE DIÁRIAS PARA AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES CÍVIS
TERRITÓRIO NACIONAL

Cargo/Emprego/Função	LOCALIDADE Interior do RN	LOCALIDADE São Paulo, Rio de Janeiro, Brasília	LOCALIDADE Outras cidades do Brasil
Gerentes Executivo, Administrativo e Financeiro do Projeto e Consultores Jurídicos	R\$150	R\$400	R\$400
Técnicos do Projeto e Consultores Individuais (exceto Consultores Jurídicos)	R\$120	R\$350	R\$350
Colaboradores Eventuais do Projeto e Articuladores Territoriais	R\$100	R\$300	R\$300
Beneficiários do Projeto	R\$80	R\$250	R\$250
Auxiliares de Serviços Gerais, Motoristas e equiparados	R\$70	R\$200	R\$200

TABELA 2

VALORES DE DIÁRIAS PARA AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES CÍVIS
EXTERIOR

CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO	LOCALIDADE América do Sul	LOCALIDADE América do Norte	LOCALIDADE Europa	LOCALIDADE Ásia e Oceania
Gerentes Executivo, Administrativo e Financeiro do Projeto e Consultores Jurídicos	US\$300	US\$350	US\$400	US\$400
Técnicos do Projeto e Consultores Individuais (exceto Consultores Jurídicos)	US\$250	US\$300	US\$350	US\$350
Colaboradores Eventuais do Projeto e Articuladores Territoriais	US\$200	US\$250	US\$300	US\$300
Beneficiários do Projeto	US\$150	US\$200	US\$250	US\$250
Auxiliares de Serviços Gerais, Motoristas e equiparados	US\$120	US\$150	US\$200	US\$200

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, de 28 DE FEVEREIRO DE 2018.

Dispõe sobre o Manual de Instruções de Uso de Veículos Oficiais do Projeto GOVERNO CIDADÃO - Acordo de Empréstimo 8276-BR

O SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO PARA GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO ESTADUAL Nº 26.599, DE 27 DE JANEIRO DE 2017, que disciplina a estrutura organizacional do GOVERNO CIDADÃO e dá outras providências, dispõe em seu Art. 12 que o Titular da SEGEPRO fica autorizado a expedir normas complementares necessárias à estruturação e funcionamento da UGP e das UES de que trata o Decreto, assim como prover os meios necessários a sua operacionalização.

Considerando a normatização dos procedimentos para uso de veículos oficiais no âmbito do GOVERNO CIDADÃO;

Considerando a envergadura de seus procedimentos;

Considerando a objetividade na elaboração do Manual;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Manual de Instruções de Uso de Veículos Oficiais do Projeto GOVERNO CIDADÃO, constante nos anexos I, II, III, IV e V desta Instrução Normativa.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Natal/RN, 28 de fevereiro de 2018.

FRANCISCO VAGNER GUTEMBERG ARAÚJO

Secretário Extraordinário de Gestão de Projetos e Metas de Governo

Coordenador Geral do Projeto Governo Cidadão

APRESENTAÇÃO

Entre as diversas atribuições administrativas da Unidade de Gerenciamento do Projeto GOVERNO CIDADÃO encontra-se a gestão de controle de veículos oficiais do projeto, cujo domínio lhe pertence e, por disposição legal e destinação administrativa, são bens públicos.

A Unidade de Gerenciamento do Projeto possui um setor responsável por toda a frota de veículos oficiais, cuja competência é organizar, planejar e executar as atividades de controle, tais como, realizar manutenções periódicas e eventuais dos veículos oficiais do projeto, assim como normatizar, orientar, acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos oficiais, observando a legislação e regulamentos internos da Instituição.

1 OBJETIVO

Organizar, regulamentar e instruir sobre o uso e manutenção da frota oficial do projeto acerca das normas, buscando obter maior controle e preservação do bem público. E ainda, considerando a necessidade de regular a utilização dos veículos oficiais do projeto, através do Sistema de Monitoramento e Informações do Projeto - SMI e do Sistema de Rastreamento de Veículos adotado pelo Projeto - SIS GETRAK e o SIAGC - Sistema Integrado de Apoio ao Governo Cidadão, gerando um controle mais sistêmico, efetivo e racional no que tange a utilização dos meios de transporte rodoviário desta Instituição.

Portanto, a presente instrução regula o uso de todos os veículos da frota oficial do Projeto GOVERNO CIDADÃO adquiridos através de compra, locação, doação, cessão ou permuta.

2 CONCEITOS

I. Veículo Oficial - todo veículo de propriedade do Projeto ou de ele cedida.

X. Condutor/Motorista - motorista oficial (concurado ou terceirizado) ou pessoa devidamente autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que pertença que conduza um veículo oficial motorizado, portador de CNH no mínimo da categoria equivalente ao veículo conduzido. (Lei nº 9.327 de 9/12/1996).

III. Viagem - qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites de um município ou outro.

IV. Deslocamento - mudança de lugar dentro dos limites do próprio município.

V. UGP - Unidade de Gerenciamento do Projeto GOVERNO CIDADÃO

VI. UES - Unidade Executora Setorial do Projeto GOVERNO CIDADÃO

VII. Sistema de Monitoramento e Informações - SMI - sistema informatizado desenvolvido para o monitoramento e controle do GOVERNO CIDADÃO

VIII. SIS GETRAK - Software de Rastreamento de Veículo adotado pelo Projeto

IX. SIAGC - Sistema Integrado de Apoio ao Governo Cidadão.

X. Solicitante - pessoa que elabora Guia de Requisição de Motorista/Veículo -GRV (ANEXO I) e envia para o Setor de Transporte da Unidade de Gerenciamento do Projeto

XI. Requisitante - é o membro do Setor de Transporte da UGP, responsável pelo registro no SIAGC da Requisição de Veículo/Motorista encaminhada pelo solicitante.

XI. Gestor - é pessoa que aprova as requisições de veículos/motorista no SIAGC;

XII. Executor - é o membro do Setor que associa à requisição de veículo no SIAGC e no SMI, o motorista e o veículo, garantindo a execução do deslocamento (condicionado a disponibilidade de veículo e condutor), bem como registro das ocorrências e acompanhamento da referida demanda.

XIII. Guia de Requisição de Veículo - GRV - é o documento que o solicitante entrega ao Setor responsável quando necessita de um veículo oficial. Este documento contém dados referentes aos passageiros e o deslocamento (ANEXO I).

XIV. Relatório de Deslocamento - é o documento, impresso no SIAGC, no qual o executor registra os dados referentes ao odômetro, ocorrência data e hora efetiva de saída e de chegada dos veículos imediatamente antes e após o deslocamento.

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 Da Utilização/uso dos Veículos

O uso dos veículos da frota oficial do GOVERNO CIDADÃO será destinado às seguintes atividades necessárias para operacionalização do Projeto:

I. Atividades administrativas;

II. Atividades de supervisão/fiscalização dos investimentos;

III. Atividades de mobilização, sensibilização, reuniões técnicas, trocas de experiência, treinamentos, eventos em geral realizados pelo Projeto ou por parceiros que atuam nas áreas apoiadas pelo Projeto;

IV. Todos os veículos oficiais do GOVERNO CIDADÃO somente podem ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

V. O uso indevido dos veículos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis/envolvidos, conforme cada caso.

VI. A partir da data de publicação desta Instrução Normativa será obrigatório o controle de entrada e saída dos veículos do pátio da UGP/SEPLAN, com a identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota, desde que autorizado, por escrito, pelo respectivo Coordenador Geral do projeto, ou Gerente Executivo ou Gerente Administrativo do Projeto.

VII. Somente com autorização do Coordenador Geral do Projeto ou Gerente Executivo ou Gerente Administrativo do Projeto, ou por delegação dos mesmos à servidor autorizado, os veículos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que, comprovada sua necessidade.

VIII. O portão principal do acesso ao pátio da UGP/SEPLAN deverá permanecer fechado e, será proibida a saída ou entrada de veículos sem o registro das atividades pelo responsável designado.

IX. O deslocamento dos veículos será efetuado mediante autorização do responsável pelo Setor de Transporte da UGP, devendo constar no registro de movimentação, ou seja, no Guia de Requisição de Veículo (ANEXO I) a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada, devidamente registrado no SIAGC.

X. Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo Gestor, com a devida anotação no diário de bordo.

XI. A autorização da saída dos veículos, independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Coordenador Geral do projeto, Gerente Executivo ou Gerente Administrativo do Projeto ou por delegação dos mesmos à servidor autorizado.

XII. Os veículos serão abastecidos através de autorização de abastecimento expedida pelo Setor de Transporte da UGP.

XIII. Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, gerenciada por responsável, conforme modelo de Relatório de Acompanhamento Físico (ANEXO III), devidamente registrado no SIAGC.

XIV. Diariamente, os condutores deverão registrar no Diário de Bordo a quilometragem inicial e final. Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos equipamentos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação do responsável pelo Setor de Transporte da UGP.

XV. Qualquer necessidade de manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Setor de Transporte da UGP, não sendo autorizado aos motoristas entrar em contato direto com a Empresa sem a devida autorização do responsável pelo setor.

XVI. Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

XVII. A condução dos veículos somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor/consultor contratado, devidamente habilitado e autorizado.

XVIII. Os servidores públicos/consultores dos órgãos e entidades integrantes do GOVERNO CIDADÃO, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pela Gerência Executiva do Projeto ou pela Gerência Administrativa.

3.2 Dos Requisitos para Emissão de Autorização para condução do veículo Portaria faz-se necessário a apresentação de cópia acompanhada de original da Carteira Nacional de Habilitação - CNH e Termo de Compromisso de Utilização de Veículo (ANEXO IV) devidamente assinado pelo servidor;

II. A autorização será emitida com data de validade limitada a data de validade da CNH, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério de autoridade competente.

III. A autorização poderá ser emitida pelo Coordenador Geral do Projeto ou pelo Gerente Executivo e/ou Gerente Administrativo do Projeto com abrangência de toda a frota de veículos do GOVERNO CIDADÃO, cabendo ao Gestor da UGP, responsável pelo veículo requisitado, autorizar ou não a utilização.

IV. Para cada deslocamento, será necessário o motorista assinar o Termo de Autorização de Deslocamento (ANEXO V), onde constarão informações sobre o veículo sob sua responsabilidade.

3.3 Das Instruções de Uso

I. O uso dos veículos é exclusivo dos servidores do Projeto;

II. Só poderão dirigir os veículos oficiais servidores e consultores que possuam autorização, onde o Gestor ou o Coordenador Geral do Projeto ou Gerente Executivo e/ou Gerente Administrativo autoriza o servidor/consultor a dirigir os veículos do GOVERNO CIDADÃO;

III. É vedado o uso de veículos da frota oficial do GOVERNO CIDADÃO por entidades e pessoas não pertencentes ao quadro funcional do Projeto;

IV. Em caso de colaboradores eventuais será permitido o transporte desde que haja pertinência temática às atividades do GOVERNO CIDADÃO;

V. Os veículos da frota oficial estarão disponíveis para deslocamento de segunda a sexta-feira, obedecendo ao horário de funcionamento do setor de transporte da UGP, responsável pela frota oficial;

VI. O uso dos veículos oficiais da frota oficial aos finais de semana e feriados ou fora de horário de funcionamento ficará condicionado à autorização do Gestor, mediante justificativa;

VII. O uso de veículo em situações emergenciais deverá ser solicitado ao setor de transporte da UGP, responsável pela frota oficial e será atendido conforme a disponibilidade de veículos e motoristas;

VIII. Os veículos da frota oficial do GOVERNO CIDADÃO deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos pelo setor de Transporte da UGP, observando os propostos na requisição;

IX. Qualquer mudança no itinerário deverá ser justificada com antecedência e por escrito, sendo vedada a alteração por solicitação do técnico transportado sem a devida autorização do Gestor;

X. Modificação no itinerário após iniciada a viagem sem a devida autorização do gestor só poderá ocorrer em virtude de emergência de tráfego.

XI. Fica expressamente proibido o uso de veículos do GOVERNO CIDADÃO em qualquer atividade de caráter particular ou no transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades do Projeto.

4 DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL

I. O gerenciamento da utilização dos veículos será coordenado pelo Setor de Transporte da UGP, que será responsável pelo gerenciamento e guarda dos veículos, assim como pela sua liberação;

II. A solicitação da viatura oficial deverá ser feita com no mínimo três dias de antecedência da viagem; caso a viagem venha ser cancelada ou adiada, deverá o solicitante comunicar, imediatamente, o Executor para proceder ao cancelamento da Requisição.

III. A liberação de viaturas será de acordo com a ordem de chegada das requisições e pelo grau de prioridade da atividade a ser desenvolvida; o grau de prioridade deverá ser definido pelo Gestor da UGP;

IV. Quando for solicitado veículo oficial para sair na cidade onde está localizada a Instituição, deverá ser com antecedência mínima de uma hora antes do horário de saída;

V. A solicitação deverá ser realizada por meio de Guia de Requisição de Veículo (ANEXO I) e pelo SMI, em caso de deslocamento com diárias;

VI. A solicitação do uso de veículo oficial deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, incluindo:

*Nome e número da Matrícula ou Cadastro de Pessoa Física (CPF) do solicitante responsável pela atividade - cadastrado previamente no SMI;

*Local de origem e de destino com endereço completo;

*Justificativa da atividade;

*Data e horário de partida;

*Data e horário de retorno;

*Relação nominal preliminar de outros passageiros;

*No caso de colaborador eventual o mesmo deverá ser previamente cadastrado no SMI. Deverá também ser apresentado documento comprobatório da atividade realizada pelo colaborador, que deve estar a serviço do GOVERNO CIDADÃO, porém, a condução do veículo ficará sempre a cargo de motorista/conducutor do GOVERNO CIDADÃO.

5 DEVERES DO CONDUTOR

I. Vistoriar rigorosamente o veículo quando de saída e de retorno e comunicar imediatamente ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade;

II. Verificar a relação nominal dos passageiros conforme foi informado ao setor responsável na requisição de viatura;

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

IV. Manter-se corretamente trajado e portar o crachá de identificação;

V. Abastecer os veículos da frota oficial nos postos credenciados, cuidando para que não haja rasuras nas notas de abastecimento;

VI. Não permitir que pessoas sem autorização conduzam os veículos;

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

VIII. Portar sempre documentos de habilitação atualizados;

IX. Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;

X. Ao retornar com o veículo oficial o motorista deverá recolher os lixos produzidos internamente, assim, como manter limpo o veículo durante todo o período de viagem;

XI. Sempre preservar o patrimônio público;

XII. 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 pelo GOVERNO CIDADÃO;

XIII. 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;

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

XV. 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;

XVI. Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo Setor de Transporte da UGP, responsável pelos veículos;

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

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

XX. Comunicar ao setor de transporte da UGP, nos casos de qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência.

XX. Os motoristas profissionais exercerão atividades produtivas nos intervalos em que estarão disponíveis no Setor de Transporte da UGP.

6 DAS VEDAÇÕES

I. A utilização de veículos do GOVERNO CIDADÃO é vedada:

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 nominal de passageiros;

V. A condução de veículo por pessoa não autorizada;

VI. Danificar o veículo ou comprometer o seu uso;

VII. Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades ao GOVERNO CIDADÃO ou à SEPLAN;

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 e transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei;

XI. Evitar discussões de qualquer natureza com os servidores passageiros, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;

XII. Os carros da frota oficial não poderão permanecer na garagem das residências dos servidores, salvo com prévia autorização da autoridade competente;

7 DA COMPETÊNCIA

Compete ao setor de transporte da UGP, responsável pela frota oficial:

I. Manter a documentação dos veículos da frota oficial do GOVERNO CIDADÃO em regularidade;

II. Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos do GOVERNO CIDADÃO em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito ou pelo Departamento de Trânsito do Rio Grande do Norte, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres - DPVAT;

III. Estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembarque, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do GOVERNO CIDADÃO;

IV. Efetuar as rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, abastecimento, lavagem, e lubrificação dos veículos de propriedade do GOVERNO CIDADÃO e entregar ao Gestor, a cada 06 (seis) meses o Acompanhamento Físico (manutenção, combustível, pneus e lubrificantes); (ANEXO III);

V. Assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade visando à segurança aos usuários;

VI. Estabelecer a programação de utilização da frota oficial do GOVERNO CIDADÃO devendo observar criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;

VII. Designar o motorista habilitado para atuar como condutor autorizado;

VIII. Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor e/ou responsável, orientando-os sobre a correta utilização dos veículos;

IX. Promover os procedimentos mandatórios à apuração de responsabilidade, se necessário por meio de sindicância, tão logo receber uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos da frota oficial do GOVERNO CIDADÃO;

X. Encaminhar as identificações de infratores nos órgãos de trânsito competente;

XI. Manter em arquivos próprios, os formulários utilizados nesta Instrução para atender a auditoria interna e externa, realizada anualmente na Instituição;

XII. Comunicar ao Gestor toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial do GOVERNO CIDADÃO, inclusive a devida apuração de responsabilidades.

8 PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE

8.1 Procedimentos do Condutor em Caso de Acidente:

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;

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 ao Setor de Transporte da UGP pelo meio mais rápido e, posteriormente, por escrito, assim que possível com as seguintes informações: "características dos outros veículos envolvidos (marca/tipo, placa, cor);

"direção (sentido) das unidades de tráfego;

"velocidade imediatamente anterior ao acidente;

"preferencial do trânsito;

"sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);

"condições da pista;

"visibilidade;

"número da Apólice e nome da Companhia Seguradora dos outros veículos envolvidos;

"nome de quem dirige os outros veículos, endereço, número da Carteira de Habilitação, data da emissão, vencimento e repartição expedidora;

"especificação das avarias verificadas no veículo;

"descrição de como ocorreu o acidente;

"qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido.

V. Ocorrendo a hipótese do item I, o motorista deverá apresentar-se à autoridade policial instalada na unidade hospitalar, dando-lhe ciência da ocorrência.

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

VII. Solicitar ao Setor de Transporte da UGP a remoção da viatura, após a liberação pela autoridade policial competente;

a. Não sendo possível comunicar o setor de transporte da UGP, o condutor de responsabilizará em providenciar a remoção do veículo;

8.2 Procedimentos do Setor Responsável em Caso de Acidente

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

II. Comunicar ao Setor Administrativo da UGP e ao Gestor a respeito da ocorrência e as medidas adotadas;

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

IV. Avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciando o pagamento 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 ao setor Administrativo da UGP para demais providências.

VIII. Será instaurada, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

IX. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário.

X. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Setor Administrativo da UGP oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

9 MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO

I. O GOVERNO CIDADÃO 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 de sindicância para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos;

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;

17 DE MARÇO DE 2018

Diário Oficial 19
RIO GRANDE DO NORTE

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- I. Brasil, DECRETO Nº 6.403 de março de 2008.
- II. Brasil, INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS DNIT nº 7 de 26 de maio de 2009.
- III. Brasil, CÓDIGO BRASILEIRO DE TRANSITO.
- IV. IN SLTU/MPOG nº 3 de 15/05/2008.
- V. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2010, DE 12 DE JULHO DE 2010.
- VI. Brasil, Lei nº 9.327 de 9 de dezembro de 1996.
- VII. Brasil, Lei nº 1.081 de 13 de abril de 1950.

ANEXO I - GUIA DE REQUISIÇÃO DE VEÍCULO - GRV:

The form is titled 'GUIA DE REQUISIÇÃO DE VEÍCULO - GRV'. It is divided into two main sections: '1ª Seção: o Veículo Desejado' and '2ª Seção: os Dados Complementares'. The first section includes fields for 'Placa', 'Modelo', 'Ano', and 'Responsável'. The second section includes fields for 'Nome do solicitante', 'CPF do solicitante', 'Setor do solicitante', 'Motivo do deslocamento', 'Partida', 'Retorno', 'Data de partida', 'Hora de partida', 'Data de retorno', 'Hora de retorno', 'O veículo deverá', and 'Placa', 'Modelo', 'Retorno'. There is also a table for 'Passageiros' with columns for 'Nome', 'Matrícula', 'Data', and 'Assinatura'.

Tela de Guia de Requisição de Veículos - SIAGE

INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR:

- "SOLICITANTE / SETOR DE LOTAÇÃO:
- "(nome e setor do solicitante da requisição)
- "CPF DO SOLICITANTE:
- "(CPF do solicitante da requisição)
- "MOTIVO:
- "(Informar o motivo pelo qual será necessário utilizar o veículo do Instituto)
- "PARTIDA:
- "(Informar o endereço completo do roteiro que será realizado pelo veículo, desde a partida até o destino, bem como a respectiva data e hora de partida). Data e Hora.
- "RETORNO:
- "(Informar, se houver, o endereço completo do roteiro de retorno que será realizado pelo veículo, bem como a respectiva data e hora de retorno). Data e Hora.
- "O VEÍCULO DEVERÁ:
- "(Informar qual será o procedimento do condutor em relação ao tempo compreendido entre a partida e o retorno)
- "PASSAGEIROS:
- "(Informe qual o nome, matrícula ou CPF, lotação, para servidores, e de o nome do curso ou reunião que os servidores participam).
- "SERVIDOR: (Nome, Matrícula ou CPF).

The form is titled 'RELATÓRIO DE DESLOCAMENTO - SIAGE'. It is divided into two main sections: 'Dados do Veículo' and 'Dados do Deslocamento'. The first section includes fields for 'Placa', 'Modelo', 'Ano', and 'Responsável'. The second section includes fields for 'Nome do solicitante', 'CPF do solicitante', 'Setor do solicitante', 'Motivo do deslocamento', 'Partida', 'Retorno', 'Data de partida', 'Hora de partida', 'Data de retorno', 'Hora de retorno', 'O veículo deverá', and 'Placa', 'Modelo', 'Retorno'. There is also a table for 'Passageiros' with columns for 'Nome', 'Matrícula', 'Data', and 'Assinatura'.

Tela de Relatório de Deslocamento no SIAGE

INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR

- "ROTEIRO:
- "(O setor responsável informará o roteiro completo que será realizado pelo veículo.)
- "PARTIDA:
- "(O setor responsável informará o roteiro que será realizado pelo veículo, deste a partida até o destino).
- "RETORNO:
- "(O setor responsável informará o roteiro de retorno que será realizado pelo veículo, bem como a respectiva data e hora de retorno).
- "PASSAGEIROS(S):
- "(O setor responsável informará o nome e a unidade de cada passageiro que irá utilizar o veículo).
- "VEÍCULO E CONDUTOR:
- "(O setor responsável informará os dados do veículo e motorista que será utilizada para atender à requisição e o o chefe do setor assinará garantindo o atendimento da solicitação).

"ABASTECIMENTO:

- "Preencher diariamente o histórico com as seguintes informações:
- "DATA - (Informar a data corrente)
- "KILOMETRAGEM - (Informar a quantidade de km total no momento do abastecimento)
- "LITROS - (Informar a quantidade total de litros de combustível adquiridos)
- "VALOR - (Informar o valor total em Reais (R\$) do abastecimento)
- "ORGAO:
- "MATRÍCULA:
- "HISTÓRICO DA VIAGEM:
- "Preencher diariamente o histórico com as seguintes informações:
- "MOTORISTA/CNI:
- "DATA - (Informar a data corrente)
- "KILOMETRAGEM DE SAÍDA - (Informar a quantidade de km total no momento)
- "KILOMETRAGEM DE RETORNO - (Informar a quantidade de km total no momento)
- "OBSERVAÇÕES - (Informar qualquer ocorrência de não conformidade durante a utilização).
- "ASSINATURA DO CONDUTOR e ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA FROTA OFICIAL

ANEXO III - ACOMPANHAMENTO FÍSICO:

The form is titled 'ACOMPANHAMENTO FÍSICO - SIAGE'. It is divided into two main sections: 'Dados do Veículo' and 'Dados do Acompanhamento Físico'. The first section includes fields for 'Placa', 'Modelo', 'Ano', and 'Responsável'. The second section includes fields for 'Nome do solicitante', 'CPF do solicitante', 'Setor do solicitante', 'Motivo do deslocamento', 'Partida', 'Retorno', 'Data de partida', 'Hora de partida', 'Data de retorno', 'Hora de retorno', 'O veículo deverá', and 'Placa', 'Modelo', 'Retorno'. There is also a table for 'Passageiros' with columns for 'Nome', 'Matrícula', 'Data', and 'Assinatura'.

Tela de Acompanhamento Físico no SIAGE

INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR:

- " PRÓXIMA REVISÃO E TROCA DE ÓLEO AOS 10000 OU 6 MESES
- " CONDUTOR
- " DESTINO
- " DATA DE SAÍDA
- " DATA DE RETORNO
- " KM DE SAÍDA
- " KM DE RETORNO
- " KM RODADOS
- " PROBLEMAS ENCONTRADOS

ANEXO IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA A CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Pelo presente Termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir os veículos oficiais de propriedade do GOVERNO CIDADÃO, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras, da responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso e guarda do veículo, e devidamente orientado pelo Manual de Instruções de uso de Veículos Oficiais do GOVERNO CIDADÃO, aprovado pela Instrução Normativa nº XXXXX.

Estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais aqui postas, firmo o presente de livre e espontânea vontade.

Natal, ____ de ____ de ____

Nome: _____

Número do Cadastro: _____

Unidade / Órgão: _____

ANEXO V - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO

Pelo presente Termo, autorizo o deslocamento do servidor: (nome do servidor beneficiário), Matrícula: (matrícula do servidor beneficiário), com destino a: (destino) ____, para realização das atividades pertinentes ao Projeto Governo Cidadão.

Natal, ____ de ____ de ____

Nome: _____

Número do Cadastro: _____

Unidade / Órgão: _____

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, de 12 DE MARÇO DE 2018.

Institui o Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Projeto GOVERNO CIDADÃO- Acordo de Empréstimo 8276-BR.

O SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO PARA GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO ESTADUAL Nº 26.599, DE 27 DE JANEIRO DE 2017, que disciplina a estrutura organizacional do GOVERNO CIDADÃO e dá outras providências;

Considerando o disposto no Art. 12, do DECRETO ESTADUAL Nº 26.599, DE 27 DE JANEIRO DE 2017 que o Titular da SEGEPRO fica autorizado a expedir normas complementares necessárias à estruturação e funcionamento da UGP e das UES de que trata o Decreto, assim como prover os meios necessários a sua operacionalização;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Projeto GOVERNO CIDADÃO, constante no anexo único desta instrução normativa.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Natal/RN, 12 de março de 2018.

FRANCISCO VAGNER GUTEMBERG ARAÚJO

Secretário Extraordinário de Gestão de Projetos e Metas de Governo

Coordenador Geral do Projeto Governo Cidadão

Secretaria Extraordinária para Gestão de Projetos e Metas de Governo
Projeto Integrado de Desenvolvimento Sustentável do Rio Grande do Norte

PROCESSO Nº	22370/2018-8
INTERESSADO:	UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROJETO – UGP – PROJETO RN SUSTENTÁVEL
ASSUNTO:	Instrução Normativa nº 003/2018

DESPACHO

Tratam os autos da formalização da Instrução Normativa de nº 003/2018, que dispõe sobre o Manual de Instruções de Uso de Veículos Oficiais do Projeto GOVERNO CIDADÃO – Acordo de Empréstimo 8276-BR.

O ato normativo em referência foi publicado no Diário Oficial em data de 17 de março de 2018.

Sugiro a remessa dos autos ao Setor Administrativo para as devidas providências.

Natal/RN, 20 de março de 2018.


SÂNZIA FERREIRA CAVALCANTI
Consultora Especializada em Assessoramento Jurídico
OAB/RN 5.372