


## 1 – FINALIDADE

- 1.1 - Esta Instrução tem por finalidade estabelecer conceitos, procedimentos e controles aplicáveis às atividades de guarda, manutenção, abastecimento, utilização e condução dos veículos da CPRM e dos veículos alugados para seu uso.

## 2 - GENERALIDADES

- 2.1 - As atividades relacionadas com veículos terão a supervisão geral do Departamento de Administração de Material e Patrimônio - DEAMP e, no âmbito de cada Unidade Regional, a dos respectivos titulares.
- 2.2 - A coordenação e o controle da guarda, manutenção, abastecimento, utilização e condução dos veículos da CPRM caberá aos Serviços de Administração e Finanças do Escritório Rio e Brasília - SERAFI - RJ e SERAFI - BR, bem como às Gerências de Administração e Finanças - GERAFI's ou órgãos equivalentes nas Unidades Regionais.
- 2.3 - Todo veículo de propriedade da CPRM se destina a utilização exclusiva em serviço, não sendo permitido seu uso para fim pessoal, por qualquer empregado, ou para atividade de representação.
- 2.4 - Para a utilização de veículos, os serviços da CPRM compreendem 2 (duas) modalidades a saber:
- a) **Serviços de campo**, para atendimento a necessidade dos projetos;
- b) **Serviços gerais**, para atendimento a outras necessidades, justificadas pelos diversos órgãos, exclusivamente em horário de trabalho, salvo autorização especial da chefia competente (subitem 2.2).
- 2.4.1 - Na locomoção de empregado, da residência/hotel para aeroporto/rodoviária e vice-versa, o mesmo fará uso de táxi, conforme previsto na Instrução RHU 02.04 – 12 – VIAGENS A SERVIÇO, ADMINISTRATIVAS E DE CAMPO.

Manual	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
	<b>MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO</b>	<b>20 / 09 / 2012</b>	 Maria Conceição Biazelli Chefe do Departamento de Administração de Material e Patrimônio

### 3 – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1 - Compete aos titulares das Unidades Regionais, do SERAFI/RJ e do SERAFI/BR:

3.1.1 - Zelar pelo cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro e dos instrumentos normativos da CPRM relativo a veículos, por parte de todos os profissionais que utilizam veículos da Companhia, no âmbito da respectiva área de atuação.

3.1.2 - Responsabilizar-se, no que couber, pelas penalidades que forem impostas à CPRM em decorrência da inobservância de dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e conforme consta do Anexo A

3.1.3 - Providenciar o pagamento das multas que forem emitidas contra a CPRM, bem como o ressarcimento à CPRM, por parte do infrator, do valor pago, de acordo com a notificação de infração emitida pelo órgão de trânsito competente e com o constante do Anexo A .

3.1.4 - Providenciar para que seja informado, de imediato, ao órgão de trânsito competente, o nome e demais dados do condutor de veículo da CPRM que tenha infringido dispositivo do Código de Trânsito Brasileiro, de acordo com a respectiva notificação de infração e com o registro de ocorrência constante da Autorização de Saída de Veículo.

3.1.5 - Providenciar junto ao órgão de trânsito, recursos, quando couber, contra penalidades impostas à CPRM.

3.2 - Competem aos titulares de Órgãos de Controle de Veículos (SERAFI/RJ, SERAFI/BR, GERAFI ou órgão equivalente regional):

3.2.1 - Divulgar os instrumentos normativos sobre utilização de veículos da CPRM e o Código de Trânsito Brasileiro entre os profissionais que, a serviço, fazem uso desses veículos.

3.2.2 - Orientar a organização e manutenção em arquivo, de uma pasta para cada

Manual **ADMINISTRAÇÃO**

**MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**Vigência**

**20 / 09 / 2012**

**Rubrica Emitente**

  
Maria Conceição Biazelli  
Chefe do Departamento de  
Administração de Material e Patrimônio

veículo, contendo Ficha Individual do Bem, Cópia da NF de Compra, Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo, do Bilhete de Seguro DPVAT e de quaisquer outros documentos relativos ao aludido veículo.

3.2.2.1 – Fornecer aos condutores dos veículos, relação da rede credenciada para abastecimento de combustível e óleos lubrificantes conforme previsto em cláusula contratual.

3.2.2.2 – Analisar em conjunto com o condutor do veículo o trajeto a ser percorrido, traçando um roteiro mais econômico, evitando a execução de serviços fora da rede credenciada.

3.2.3 - Manter em arquivo especial de segurança os originais dos Certificados de Registro de Veículo, relativos a comprovação de propriedade dos veículos da CPRM.

3.2.4 - Zelar para que os veículos da CPRM sejam dirigidos somente por pessoas devidamente habilitadas e em perfeitas condições físicas e psíquicas.


3.2.5 - Providenciar a emissão de AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULOS, conforme modelo anexo B, e a assinatura do titular da Unidade Regional, para fornecer aos profissionais da CPRM, empregado ou contratado encarregados da condução de veículos a serviço.

3.2.6 - Adotar providências visando a boa manutenção e conservação dos veículos, observando os períodos de revisão durante a garantia.

3.2.7 - Providenciar a perícia dos veículos que forem alugados pela CPRM, na forma do item 7 desta Instrução, cuidando para que sejam recebidos somente aqueles que estiverem em perfeitas condições de utilização.

3.2.8 - Fornecer ao condutor do veículo:

a) Certificado de Registro e Licenciamento Anual - CRLV;

<b>Manual ADMINISTRAÇÃO</b> <b>MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO</b>	<b>Vigência</b> <b>20 / 09 / 2012</b>	<b>Rubrica Emitente</b>  <small>Maria Conceição Biselli Chefe do Departamento de Administração de Material e Patrimônio</small>
--	--	--

- b) Cópia do comprovante do pagamento do IPVA;
- c) Bilhete de Seguro DPVAT;
- d) Autorização Para Dirigir Veículos.

3.2.9 - Manter os seguintes registros:

- a) Hora e quilometragem da saída e do retorno do veículo;
- b) Abastecimento e manutenção do veículo;
- c) Serviço prestado pelo veículo;
- d) Nome do condutor do veículo.

3.2.9.1 - Adotar os modelos dos anexos C, D, E e G – AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE VEÍCULO, CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO e CONTROLE MENSAL DE CUSTO DE MANUTENÇÃO DE VIATURAS e CONTROLE DE SAÍDA – VEÍCULO ALUGADO, respectivamente, a fim de atender os registros mínimos exigidos, sendo permitidas pequenas modificações para acréscimos de dados não previstos, de acordo com as necessidades de cada órgão regional.

3.2.10 - Acompanhar mensalmente o desempenho dos veículos, observando o consumo por quilômetro, os gastos com combustíveis, e/ou lubrificantes e reparos ocorridos.

3.2.11 - Adotar providências corretivas, quando for o caso, em função das observações verificadas no subitem anterior.

3.2.12 - Assumir as providências cabíveis em relação a veículo de outra Unidade, em trânsito pela sua área de atuação, o qual será colocado sob sua guarda, pelo respectivo condutor.

3.2.13 - Promover o cumprimento de todos os dispositivos legais sobre veículos, tais

<b>Manual ADMINISTRAÇÃO</b> <b>MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO</b>	<b>Vigência</b> <b>20 / 09 / 2012</b>	<b>Rubrica Emitente</b>  <small>Maria Conceição Biazelli Chefe do Departamento de Administração de Material e Patrimônio</small>
--	--	---

como licenciamento, pagamento anual correspondente ao Certificado de Registro e Licenciamento e ao Bilhete de Seguro DPVAT, bem como o Nada Consta do DETRAN local, por ocasião de transferência ou alienação de veículo.

3.2.14 - Diligenciar para que sejam cumpridos todos os instrumentos normativos da Companhia, relativos a veículos, bem como observados os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro.

3.2.15 - No caso de acidente com veículo, cumprir as disposições do subitem 4.1.2, desta Instrução.

3.2.16 - Em caso de transferência de veículo para outro órgão, remeter para o mesmo, além dos documentos do veículo, a pasta respectiva (subitem 3.2.2).

3.2.17 - Manter informações atualizadas de todos os veículos junto ao DEAMP, inclusive quanto a ocorrências de sinistros.

3.2.18 - Adotar todas as providências referentes a seguro de veículos da CPRM.

3.2.19 - Manter contatos com as entidades controladoras de trânsito, para solucionar questões que envolvam veículos da CPRM.

3.2.20 - Apurar todas as ocorrências relativas ao envolvimento de veículos da CPRM em acidentes e infrações de trânsito, registrando-as, preliminarmente, no formulário modelo anexo C.

3.2.21 - Organizar e manter atualizado arquivo de pasta individual para cada profissional autorizado a conduzir veículos da CPRM, devendo em tal pasta conter:

- a) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação;
- b) Cópia da Autorização Para Dirigir Veículos;
- c) Cópias de notificações de infrações de trânsito cometidas pelo profissional,

na condução de veículo da CPRM;

- d) Cópia de comprovante de ressarcimento à CPRM do valor da multa paga;
- e) Cópia de comunicado ao órgão de trânsito sobre o profissional condutor do veículo que cometeu a infração;
- f) Cópias de outros documentos relativos as condições do profissional para dirigir veículo.

3.2.22 - Encaminhar ao órgão executivo de trânsito do Estado, dentro de um prazo de 30 (trinta) dias, cópia autenticada do comprovante de transferência de propriedade, devidamente assinado e datado.

3.3 - Compete ao **Condutor de Veículo** (Profissional a serviço da CPRM, empregado ou contratado, de qualquer cargo ou função, habilitado pelo Conselho Nacional de Trânsito, portador da Autorização Para Dirigir Veículos prevista em 3.2.5):

3.3.1 - Observar, rigorosamente, durante a utilização do veículo, todos os dispositivos do Código Nacional de Trânsito e outros preceitos e procedimentos estabelecidos pela CPRM, responsabilizando-se pela verificação das condições de uso do veículo, tais como: níveis de óleo de caixas da água da bateria e do radiador; funcionamento do sistema de sinalização, dos instrumentos do painel, dos freios e da direção; pressão dos pneus, inclusive estepe; e estado de todos os demais componentes de segurança.

3.3.2 - Diligenciar para que os passageiros do veículo observem, no que a eles cabem, o disposto no Código de Trânsito Brasileiro.

3.3.3 - Assumir a responsabilidade pelas penalidades e multas decorrentes de infrações cometidas na condução de veículos a serviço da CPRM.

3.3.4 - Anotar nas notas fiscais referentes a abastecimento de combustível, lubrificantes e aquisição de peças, bem como nas de prestação de serviço de oficina e de posto, a data, se não tiver preenchida pelo fornecedor, o número da placa do veículo e a

respectiva marcação do hodômetro.

3.3.5 - Ao chegar com um veículo em qualquer Unidade Regional, diferente daquela onde está normalmente alocado, para pernoite ou permanência maior, entregar formalmente o veículo ao órgão de coordenação e controle da aludida Unidade, o qual assumirá as providências cabíveis em relação ao referido bem (subitem 3.2.12).

3.3.6 - Caso o veículo não possa ser entregue ao setor encarregado, o condutor deverá guarda-lo em lugar protegido, como garagem residencial ou local que tenha segurança 24 horas, como posto combustível ou algum outro local que equivalha, apondo-lhe também os dispositivos de segurança que acompanham o veículo.

3.3.7 - No caso de acidente com o veículo, cumprir as disposições contidas no subitem 4.1.1 desta Instrução.

3.3.8 – Conduzir o veículo dentro do trajeto previamente traçado, salvo em caso de bloqueio da pista, seja por acidente, obra ou manifestação.

3.3.9 – Abastecer e substituir óleo lubrificante do veículo somente na rede credenciada. Não existindo posto credenciado no trajeto (vide item 3.3.8) a ser percorrido, pode o condutor efetuar o serviço em outra rede de abastecimento, solicitando ao frentista Nota Fiscal com valor e quilometragem do veículo, e quando de seu retorno relatar por escrito o ocorrido e entregar ao responsável pelo setor para análise e parecer.


## 4 – ACIDENTE

4.1 - Em caso de acidente com veículo caberão as seguintes providências:

4.1.1 - Pelo CONDUTOR:

a) Registro policial da ocorrência, com perícia, se for o caso;

b) Relatório descritivo do acidente, com as devidas anotações de nomes de ruas, placas de outros veículos envolvidos, nomes de pessoas acidentadas, se for o caso,

<b>Manual ADMINISTRAÇÃO</b> <b>MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO</b>	<b>Vigência</b> <b>20 / 09 / 2012</b>	<b>Rubrica Emitente</b>  <small>Maria Conceição Biselli Chefe do Departamento de Administração de Material e Patrimônio</small>
--	--	--

etc;

c) Remoção do veículo para local seguro, logo após a liberação;

d) Comunicação imediata das ocorrências, ao órgão de controle de veículo, pelo meio mais rápido, e entrega posterior dos documentos pertinentes.

#### 4.1.2 - Pelo ÓRGÃO DE CONTROLE DE VEÍCULOS:

a) Ao receber a comunicação, orientar imediatamente o condutor quanto às providências suplementares a serem tomadas, com relação ao veículo e às pessoas envolvidas;

b) No caso de impedimento físico do condutor, assumir a condução das providências que lhe estariam afetadas;

c) Dar conhecimento do ocorrido ao Titular da Unidade Regional, que determinará providências complementares que julgar necessárias.

4.2 – Em caso de acidente que importe em indenização ou prejuízos materiais com ônus para a CPRM, o assunto deverá ser submetido ao Diretor de Administração e Finanças – DAF, através de relatório completo com os resultados da sindicância interna e parecer conclusivo do titular da Unidade Regional onde se verificou o sinistro, para as providências cabíveis.

## 5 - IDENTIFICAÇÃO

5.1 - Todos os veículos de propriedade da CPRM serão identificados com plástico auto-adesivo, do seguinte modo:

5.1.1 - Nas laterais – aplicação da marca CPRM, horizontal, acrescida da informação - USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO, em distância equivalente ao dobro da altura da marca, conforme modelo anexo (Manual de Identidade Visual – pg. 26) e abaixo.





5.1.2 - Os veículos de carga, além da identificação lateral, deverão receber identificação traseira, seguindo o mesmo padrão, mas podendo ser ampliada, desde que respeitada sua proporcionalidade.

5.2 - Os veículos com contrato de aluguel por período superior a 30 (trinta) dias deverão receber a mesma identificação dos veículos da CPRM, conforme o padrão citado em 5.1.1.

5.3 - Os veículos com contrato de aluguel por período inferior a 30 (trinta) dias deverão portar no parabrisa dianteiro, em local visível, cartão plastificado contendo o símbolo da CPRM, conforme abaixo.



## 6 - MANUTENÇÃO


6.1 - A manutenção dos veículos da Companhia deverá ser feita por profissionais

<p>Manual <b>ADMINISTRAÇÃO</b></p> <p>MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO</p>	<p>Vigência</p> <p>20 / 09 / 2012</p>	<p>Rubrica Emitente</p> <p><i>Marcelo Cordeiro de Brito</i>  <small>Marcelo Cordeiro de Brito        Chefe do Departamento de        Administração de Material e Patrimônio</small></p>
--	---------------------------------------	---

qualificados, internos ou de oficinas especializadas, credenciadas.

6.2 - São os seguintes os procedimentos recomendados para a utilização racional e econômica de veículos:

- a) Efetuar a revisão periódica dos componentes que comandam a eficiência de queima, substituindo ou regulando os bicos e as bombas injetoras, platinados, condensadores, velas, carburadores e bombas de gasolina;
- b) Utilizar componentes e peças de reposição recomendados pelo fabricante, evitando adaptações;
- c) Manter pneus e aros, dentro das especificações originais, pressão correta, direções alinhadas, rodas balanceadas e sem empenos;
- d) Inspecionar o sistema de freios sistematicamente, visando obter permanente eficiência e segurança, sem resistência ao deslocamento;
- e) Manter os filtros de ar em boas condições de limpeza e desobstruídos, trocando o óleo ou elemento filtrante, de acordo com as recomendações dos fabricantes e observando as condições de trabalho habituais do veículo, pois em alguns casos há necessidade de troca mais freqüente.
- f) Verificar diariamente o sistema de refrigeração do motor, mantendo-o em boas condições;
- g) Obedecer aos períodos de lubrificação de óleo, recomendados pelos fabricantes;
- h) Adequar sempre o regime de rotações do motor à carga e à velocidade aplicadas, engrenando as marchas no momento devido;
- i) Procurar manter a reserva de combustível sempre acima do meio do tanque, a fim de evitar perdas por evaporação e condensação de vapor d'água no interior do tanque.


<b>Manual ADMINISTRAÇÃO</b> <b>MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO</b>	<b>Vigência</b> <b>20 / 09 / 2012</b>	<b>Rubrica Emitente</b>  <small>Maria Conceição Biazelli Chefe do Departamento de Administração de Material e Patrimônio</small>
--	--	---

## 7 – VEÍCULOS ALUGADOS

- 7.1 - A locação de veículo(s) será autorizada pelos Superintendentes Regionais, Chefes de Residência, e SERAFI-RJ e BR, mediante documento justificando tal necessidade, que deverá constar do processo de licitação que originou a locação.
- 7.1.1 Nas contratações destinadas a locação de veículos, deverá ser utilizado o modelo anexo "G", no qual deverá constar informações diárias de utilização de cada veículo, tais como: horário de saída e de chegada; quilometragem na saída e na chegada; itinerário percorrido; nome do condutor; usuário; assinatura do fiscal do contrato; bem como a totalização dos valores por natureza de despesa.
- 7.2 - O órgão contratante da locação promoverá a licitação correspondente ou justificará a sua dispensa ou inexigibilidade, obedecendo às disposições legais em vigor.
- 7.3 - Os Órgãos de Controle de Veículos (subitem 2.2) manterão registro do tipo de veículo alugado, ano de fabricação, atividade alocada, inclusive Centro e Subcentro de Custo da mesma, número de dias, aluguel diário, aluguel total e número do documento que autorizou a locação
- 7.4 - Os veículos alugados deverão ser sempre em modelo condizente com as atividades enumeradas nesta Instrução restringindo-se, portanto, a utilização de veículos com características específicas de passeio.
- 7.5 - Os veículos alugados serão identificados conforme citado no item 5:
- 7.6 - Aplicam-se aos veículos alugados, no que couber, todas as disposições previstas nesta Instrução para os veículos próprios da CPRM.

## 8 – DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 - Esta Instrução revoga e substitui a Instrução 008/DEAMP, editada em 27.06.2000.
- 8.2 - A presente Instrução integra o Módulo I – Material e Patrimônio, do Manual de

Manual	Vigência	Rubrica Emitente
<b>ADMINISTRAÇÃO</b> <b>MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO</b>	<b>20 / 09 / 2012</b>	 Maria Conceição Biselli Chefe do Departamento de Administração de Material e Patrimônio

Administração da CPRM.

8.3 - O Departamento de Administração de Material e Patrimônio é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, sendo da competência do órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, bem como sua disposição na intranet.



**MARIA CONCEIÇÃO BIZERRIL**

Chefe do Departamento de Administração de Material e Patrimônio

De acordo:



**EDUARDO SANTA HELENA**

Diretor de Administração e Finanças

Anexos:

- A - [QUADRO DE INFRAÇÕES E PENALIDADES DO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO](#)
- B - [AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULOS](#)
- C - [AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE VEÍCULO - SAV](#)
- D - [CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS - UTV](#)
- E - [CONTROLE MENSAL DE CUSTOS DE MANUTENÇÃO DE VIATURAS – CMV](#)
- F - [MODELO DE ADESIVO PARA LATERAL](#)
- G - [CONTROLE DE SAÍDA – VEÍCULO ALUGADO – SVA](#)

Distribuição: geral

Manual **ADMINISTRAÇÃO**  
MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO

Vigência  
20 / 09 / 2012

Rubrica Emitente



Maria Conceição Bizerril  
Chefe do Departamento de  
Administração de Material e Patrimônio