



**Conab**

# **NORMA DE ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS 60.205**

**Sistema de Administração  
Subsistema de Administração de Recursos Materiais**

**SUPAD/GERAD**

**SUMÁRIO**

<b>CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO II - ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS.....</b>	<b>3</b>
I - Utilização de Veículos da Conab em Serviços Gerais.....	3
II - Utilização de Veículos da Conab em Viagem a Serviço.....	4
III - Controle de Veículos.....	4
IV - Abastecimento de Veículos.....	4
V - Manutenção e Conservação.....	5
<b>CAPÍTULO III - DAS PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO IV - USO DE VEÍCULOS PARTICULARES A SERVIÇO.....</b>	<b>8</b>
I - Veículo Particular em Viagem a Serviço da Conab.....	8
II - Utilização de Veículo Locado em Viagem a Serviço da Conab.....	9
<b>CAPÍTULO V - INSTRUÇÕES AO MOTORISTA.....</b>	<b>10</b>
I - Habilitação.....	10
II - Condições do Veículo.....	10
III - Ocorrências de Acidentes.....	11
IV - Notificação de Infração.....	12
V - Ressarcimento.....	12
VI - Responsabilidades do Condutor.....	12
<b>CAPÍTULO VI - FLUXO DO PROCESSO.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO VIII - ANEXOS.....</b>	<b>16</b>
I - Solicitação de Veículo.....	16
II - Termo de Responsabilidade pelo Uso de Veículo da Conab.....	17
III - Controle de Viaturas em Serviço.....	18
IV - Controle Diário de Tráfego.....	19
V - Identificação de Veículo.....	20
VI - Logotipo da Conab.....	21
VII - Autorização para Abastecimento de Veículo.....	22
VIII - Controle de Despesas com Veículo.....	23
IX - Comunicado de Ocorrência.....	24
X - Termo de Vistoria.....	25
Instruções de Preenchimento.....	26
XI - Controle Anual do Veículo.....	27
Instruções de Preenchimento.....	28
XII - Inscrição de Veículo Particular.....	29
XIII - Termo de Responsabilidade com Veículo Próprio.....	30
XIV - Relatório Sobre Acidente com Veículo.....	31

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

- 1 - Área Gestora desta Norma: Gerência de Apoio Administrativo (Gerad).
- 1.1 - Áreas Corresponsáveis: Não se Aplica.
- 2 - Publicidade da Norma: Público.
- 3 - Finalidade: Disciplinar o uso dos veículos próprios no âmbito da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab).
- 4 - Objetivos: Esta Norma tem os seguintes objetivos:
  - a) disciplinar o uso, uniformizar os procedimentos e racionalizar as atividades referentes à administração de veículos próprios e à utilização de veículos particulares a serviço da Conab;
  - b) orientar os condutores de veículos da Conab com relação aos procedimentos que devem ser adotados para o correto desempenho de suas atividades.
- 5 - Aplicação: Esta Norma é aplicada, predominantemente, às seguintes áreas:
  - a) Gerências das Unidades Operacionais;
  - b) área de Apoio Administrativo, na Matriz e nas Superintendências Regionais.
- 6 - Competência: É de competência das áreas gestoras mencionadas no item anterior a aplicação desta Norma visando atingir os seus objetivos.
- 7 - Alterações da Norma: Norma alterada.
- 8 - Documento que aprova a Norma: Resolução da Diretoria Executiva N.º 002, de 01/02/2021.
- 9 - Vigência da Norma: Publicada em 02/02/2021.
- 10 - Fontes normativas:
  - a) Regimento Interno – NOC 10.104;
  - b) Lei N.º 9.503, de 23/09/1997, Código de Trânsito Brasileiro;
  - c) Regulamento de Pessoal – NOCs 10.105 e 10.106;
  - d) Norma de Viagem a Serviço – NOC 50.201;
  - e) Norma de Procedimentos Disciplinares – NOC 10.404.

**CAPÍTULO II****ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS**

- 1 - Os veículos terrestres automotores pertencentes à Conab classificam-se em:
  - a) veículo de representação, de uso exclusivo do Diretor-Presidente;
  - b) veículo de serviços.
- 2 - Compete às áreas administrativas da Matriz e das Superintendências Regionais a proposição de aquisição e alienação de veículos.
  - 2.1 - A propositura deverá conter estudo prévio demonstrando o custo-benefício, devendo ser submetido à Diretoria Executiva (Direx) para autorização.
- 3 - A documentação dos veículos são promovidas pelas respectivas áreas competentes da Matriz, e pelas Superintendências Regionais, assim como a manutenção de sua regularidade.
- 4 - A documentação de veículos compreende as atividades de emplacamento, renovação de licença, recolhimento de multas e de obtenção de laudos periciais.
- 5 - Os documentos originais do veículo, tais como, Certificado de Registro e Licenciamento, Seguro Obrigatório e Imposto de Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), devem ficar arquivados, respectivamente, nas áreas competentes da Matriz e nas Superintendências Regionais.
- 6 - As transferências de veículos entre a Matriz e as Superintendências Regionais e de uma Superintendência Regional para outra devem ser autorizadas pelo Diretor Executivo da área Administrativa, e as transferências entre unidades organizacionais de uma mesma Superintendência Regional devem ser autorizadas pelo seu Superintendente Regional.
- 7 - Toda e qualquer transferência de veículos entre unidades organizacionais da Conab deve ser acompanhada da emissão do formulário “NOTA DE OCORRÊNCIA COM BENS PATRIMONIAIS”, constante na Norma de ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO – 60.202.
- 8 - Os veículos não podem utilizados aos sábados, domingos ou feriados, salvo para desempenho e encargos inerentes às atividades da Conab, devendo ser recolhidos ao término do expediente, com exceção do veículo de representação que esteja atendendo o Diretor-Presidente após o horário de expediente.

**I - Utilização de Veículos da Conab em Serviços Gerais**

- 1 - Compete aos empregados integrantes da categoria funcional de motorista conduzir os veículos da Companhia.
  - 1.1 - A utilização dos veículos da Conab é feita mediante o preenchimento do formulário “SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO” – 60.000/094 (Anexo I), que deve ser encaminhado à área competente com antecedência mínima de 6 (seis) horas da utilização do veículo, excetuando-se a utilização do veículo de representação do Diretor Presidente e os casos extraordinários e de urgência devidamente comprovada, que terão seus atendimentos condicionados à disponibilidade de veículos.

**II - Utilização de Veículos da Conab em Viagem a Serviço**

- 1 - A utilização de veículos da Conab para viagens a serviço, sem a condução por meio de empregados integrantes da categoria funcional de motorista, somente será autorizada em casos de absoluta necessidade do serviço e mediante autorização do Superintendente e dos Gerentes, dentro de suas respectivas áreas, ou do Superintendente Regional e Gerente/Encarregado, observando-se a eventualidade de cada caso e o seguinte:
  - a) a utilização dos veículos é feita mediante o preenchimento do formulário “TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DE VEÍCULO DA CONAB” – 60.000/095 (Anexo II). O mesmo será preenchido antes do empregado sair de viagem e no seu retorno, responsabilizando-se pelo uso do veículo e resguardando a Conab de problemas futuros;
    - a.1) quando se tratar de viagens a serviço, o TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DE VEÍCULO DA CONAB” deve ser emitido e encaminhado à área de Administração com, pelo menos, 2 (dois) dias de antecedência da utilização do veículo.

**III - Controle de Veículos**

- 1 - A utilização dos veículos da Conab é disciplinada por meio do formulário “CONTROLE DE VIATURAS EM SERVIÇO” – 60.000/103 (Anexo III), encarregando-se à área competente de elaborar a programação de atendimento de conformidade com as requisições recebidas.
- 2 - Os veículos da Conab serão controlados diariamente, pela área competente, quanto ao horário e quilometragem percorrida, por meio do formulário “CONTROLE DIÁRIO DE TRÁFEGO” – 60.000/090 (Anexo IV) ou no SIVEIC (Sistema de Controle de Veículos Automotores) disponível na parte de Sistemas e Serviços da Intranet.
- 3 - Os veículos da Conab, independentemente de marca, modelo, tipo ou porte, com exceção do veículo de representação, devem ser identificados com um plástico adesivo em cada uma das laterais e pela sigla da Unidade da Federação por ordem sequencial de dois algarismos, conforme modelo “IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO” (Anexo V), do qual deve constar:
  - a) logotipo da Companhia, o nome do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa) e a sigla da Conab nas cores estabelecidas na NORMA DE IDENTIDADE VISUAL – 60.306;
  - b) número de ordem, afixado logo abaixo do logotipo;
  - c) inscrição “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”, abaixo do número de ordem.
- 4 - Os caracteres de identificação, definidos no item anterior, dependendo do tipo ou do porte de cada veículo, a critério da área competente, podem ser afixados em outros locais do mesmo, desde que permitam fácil e pronta identificação.
- 5 - Os veículos da Conab que prestam serviços aos Diretores Executivos são identificados por adesivo contendo o “LOGOTIPO DA CONAB” (Anexo VI).

**IV - Abastecimento de Veículos**

- 1 - O abastecimento de veículos da Conab é feito mediante o formulário “AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO DE VEÍCULO” – 60.000/099 (Anexo VII).

## Continuação Capítulo II

- 1.1 - Após o abastecimento, o motorista deve solicitar o comprovante de abastecimento, no qual devem constar o número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro. O comprovante deve ser, ainda, atestada pelo responsável da área competente, para efeito de registro e controle por intermédio do formulário “CONTROLE DE DESPESAS COM VEÍCULO” – 60.000/102 (Anexo VIII).
- 1.2 - É expressamente proibido o pagamento antecipado de despesas de abastecimento de veículos da Companhia.
- 2 - O abastecimento dos veículos deve ser procedido, junto ao posto de serviço contratado pela Conab, mediante licitação.

**V - Manutenção e Conservação**

- 1 - A manutenção dos veículos da Conab deve ser realizada em oficina contratada pela Companhia, mediante licitação.
  - 1.1 - O objeto da contratação deverá contemplar os serviços de guincho/reboque 24 h (abrangendo a área de circulação delimitada).
  - 2 - Deve ser solicitada ao prestador de serviços a Nota Fiscal constando o número da placa do veículo e o serviço realizado, sendo posteriormente atestada pela área competente, para efeito de registro e controle em formulário ou, preferencialmente, no SIVEIC.
  - 3 - Os veículos novos, enquanto estiverem no período de garantia, devem ser revisados nos prazos e condições estabelecidos pelo fabricante, em concessionárias.
  - 4 - Os veículos da Conab somente devem ser usados quando em perfeitas condições, atendendo plenamente às exigências das leis e regulamentos do trânsito.
  - 5 - O motorista que observar defeito mecânico, mau funcionamento de quaisquer componentes, equipamentos e acessórios do veículo, ou a sua falta, deve comunicar à área competente, mediante o preenchimento do formulário “COMUNICADO DE OCORRÊNCIA” – 60.000/098 (Anexo IX), para que sejam tomadas as providências cabíveis.
    - 5.1 - Os danos causados ao veículo, decorrentes da não observância do disposto no item 5 anterior, são de inteira responsabilidade do motorista.
  - 6 - As áreas competentes, na Matriz e nas Superintendências Regionais, ao serem informadas a respeito de qualquer anormalidade ou defeito nos veículos, devem providenciar os reparos necessários e preencher o formulário “SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO” – 60.000/015, modelo constante na Norma de SERVIÇOS GERAIS – 60.206.
  - 7 - A cada período de 1 (um) ano as áreas competentes, na Matriz e nas Superintendências Regionais, devem proceder a uma vistoria completa, visando detectar as condições de trafegabilidade de cada veículo, identificando, inclusive, aqueles de recuperação antieconômica e passíveis de alienação, a qual deve ser solicitada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, na forma da legislação vigente. Para tanto deve ser utilizado o formulário “TERMO DE VISTORIA” – 60.000/107 (Anexo X).

## Continuação Capítulo II

- 8 - Ao final de cada exercício, as áreas competentes, na Matriz e nas Superintendências Regionais, devem efetuar um levantamento completo do desempenho dos veículos no período, ocasião em que devem ser verificados, dentre outros, os dados relativos a quilômetros rodados, consumo de combustível e demais despesas com a sua manutenção e conservação. Para o controle dessas atividades deve ser utilizado o formulário “CONTROLE ANUAL DO VEÍCULO” – 60.000/101 (Anexo XI).

**CAPÍTULO III****DAS PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

- 1 - É terminantemente vedado aos empregados não integrantes da categoria funcional de motorista, dirigir veículos da Conab, exceto quando por absoluta necessidade do serviço e mediante autorização do Superintendente e dos Gerentes, dentro de suas respectivas áreas, ou do Superintendente Regional e Gerente/Encarregado, observando-se a eventualidade de cada caso.
- 2 - É terminantemente proibida a utilização de veículos da Conab sem que os mesmos estejam acompanhados do respectivo formulário “SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO”, devidamente preenchido (exceto o campo 2), com a correta especificação do destino e/ou itinerário a ser percorrido, com exceção do veículo de representação do Diretor Presidente.
- 3 - É proibida a utilização de veículos nos seguintes casos:
  - a) para transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;
  - b) em excursões ou passeios;
  - c) aos sábados, domingos ou feriados, salvo para desempenho e encargos inerentes às atividades da Conab;
  - d) no transporte de familiares do empregado ou de pessoas estranhas ao quadro da Conab;
  - e) no transporte de empregado de sua residência para o seu local de trabalho e deste para a sua residência;
  - f) para deslocamentos de empregados aos locais de embarque e desembarque, em viagem a serviço, quando esses receberem adiantamento;
  - g) para atendimento de outros serviços particulares de qualquer natureza ou forma.
- 4 - É proibido o transporte de passageiros ou de carga acima dos limites de capacidade estabelecidos pelos fabricantes dos veículos.
- 5 - É proibida a guarda de veículo fora das dependências da Conab, com exceção do veículo de representação do Diretor-Presidente e dos veículos da Companhia em viagens a serviço.
- 5.1 - A exceção mencionada acima, fica condicionada à comprovação da situação impeditiva e autorização do Diretor-Presidente.
- 6 - A desobediência estabelecidas nesta Norma sujeita o seu autor às penalidades previstas no Regulamento de Pessoal – 10.105 e 10.106 da Conab.
- 7 - Os empregados autorizados a conduzir os veículos da Conab devem obedecer rigorosamente às disposições vigentes do Código de Trânsito Brasileiro, desta Norma e da Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201.
- 7.1 - O ônus pelo pagamento de multas decorrentes de desrespeito às normas de trânsito, praticado por empregado nas circunstâncias previstas na alínea “b” Item 2, Capítulo V, Subtítulo IV, é de inteira responsabilidade do seu autor, e o valor correspondente deverá ser integralmente descontado do salário do empregado.

**CAPÍTULO IV****USO DE VEÍCULOS PARTICULARES A SERVIÇO****I - Veículo Particular em Viagem a Serviço da Conab**

- 1 - A utilização de veículo particular do empregado só é permitida desde que constatada a sua absoluta necessidade para o desempenho das atividades da Conab, e desde que esgotadas todas as possibilidades de uso de veículo da Companhia ou da sua locação junto às empresas especializadas na prestação desses serviços.
  - 1.1 - Na Matriz a autorização será concedida pelo Diretor Executivo da área responsável pelos serviços que serão executados, e nas Superintendências Regionais, pelos Superintendentes Regionais.
- 2 - Para a utilização de veículo particular, na hipótese de uso a serviço da Conab, o empregado deverá solicitar à área competente a inscrição do automóvel, nas condições previstas no Item anterior, mediante o preenchimento do formulário “INSCRIÇÃO DE VEÍCULO PARTICULAR” – 60.000/089 (Anexo XII).
  - 2.1 - A inscrição deve ser realizada a cada viagem.
  - 2.2 - Deve ser anexada ao formulário “INSCRIÇÃO DE VEÍCULO PARTICULAR” uma cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo e da apólice do seguro total.
  - 2.3 - A inscrição de veículo particular a serviço da Conab será concretizada após vistoria, na qual deverá ser constatado o seu perfeito estado de conservação, observando-se o hodômetro, que precisa estar em perfeitas condições de funcionamento.
  - 2.4 - Após autorização do formulário “INSCRIÇÃO DE VEÍCULO PARTICULAR” o empregado deve anexar 1 (uma) cópia ao formulário “ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM VIAGEM (ADVs)” para controle da área Financeira.
- 3 - O veículo particular a serviço da Conab somente pode ser dirigido pelo seu proprietário.
- 4 - O empregado deve assinar o formulário “TERMO DE RESPONSABILIDADE COM VEÍCULO PRÓPRIO” (Anexo XIII), eximindo a Conab de qualquer responsabilidade ou ônus relativos ao uso de seu veículo, além daqueles previstos nesta Norma.
  - 4.1 - É do empregado proprietário de veículo particular a serviço da Conab a inteira responsabilidade pela ocorrência de acidentes envolvendo a si ou terceiros, em serviço ou fora dele, de furto do veículo, e da aplicação de penalidades por desrespeito às leis de trânsito.
- 5 - A Conab somente indenizará ao empregado a quilometragem percorrida por seu veículo particular, e em nenhuma hipótese quaisquer outras despesas decorrentes de seu uso.
- 6 - O valor da indenização por uso de veículo particular do empregado a serviço da Conab é, sem quaisquer exceções, de 25% (vinte e cinco por cento) do preço do litro de combustível multiplicado pelo total da quilometragem percorrida pelo veículo.
- 7 - Para o recebimento e prestação de contas do valor mencionado no item anterior deverá ser observado o constante na Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201.

## Continuação Capítulo IV

- 8 - É considerada falta grave, para efeito de aplicação das sanções e penalidades previstas no REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 da Conab, a cobrança indevida de quilometragem que não seja aquela rodada exclusivamente a serviço da Companhia.

**II - Utilização de Veículo Locado em Viagem a Serviço da Conab**

- 1 - A locação de veículos somente é autorizada em casos excepcionais e/ou quando comprovada a impossibilidade de utilização de outros meios de transporte (ex: veículos da Conab, transporte coletivo), e obedecida a legislação vigente.
- 2 - As áreas administrativas da Matriz e nas Superintendências Regionais poderão manter contrato de prestação de serviços para locação de veículos, com seguro total incluso.
- 3 - Qualquer desvio da finalidade prevista nesta prestação dos serviços é de inteira responsabilidade de quem lhe der causa.

**CAPÍTULO V****INSTRUÇÕES AO MOTORISTA****I - Habilitação**

- 1 - O condutor de veículo da Conab, no exercício diário de sua atividade, deve portar a seguinte documentação:
  - a) Carteira Nacional de Habilitação, classes “B”, “C” ou “D”;
  - b) Carteira de Identidade;
  - c) Identidade Funcional;
  - d) Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV).

**II - Condições do Veículo**

- 1 - Antes de utilizar o veículo, o condutor deve, obrigatoriamente, verificar as orientações conforme a seguir:
  - a) existência de avarias;
  - b) falta de:
    - b.1) pneu sobressalente;
    - b.2) correia sobressalente;
    - b.3) triângulo de segurança;
    - b.4) macaco e ferramentas básicas;
    - b.5) extintor de incêndio;
  - c) calibragem dos pneus;
  - d) níveis do combustível e do óleo lubrificante;
  - e) níveis da água do radiador e do limpador de para-brisa;
  - f) existência de vazamentos e ruídos anormais;
  - g) funcionamento dos sistemas de iluminação e de indicação direcional;
  - h) funcionamento dos instrumentos do painel;
  - i) funcionamento dos limpadores e dos esguichos do para-brisa e do vidro traseiro;
  - j) sistema de direção;
  - k) quilometragem para revisão;
  - l) documentação do veículo.
- 2 - É considerada falta grave a utilização de veículos em condições inadequadas, ou que contrariem as normas de segurança e a legislação de trânsito, sujeitando-se o infrator e os seus corresponsáveis às sanções e penalidades previstas no REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 da Conab.

**III - Ocorrência de Acidentes**

- 1 - No caso de acidente com vítima(s) o condutor deve adotar os seguintes procedimentos:
  - a) providenciar, com os meios disponíveis, o transporte do(s) acidentado(s) para o local de socorro mais próximo;
  - b) providenciar, após a perícia com os meios disponíveis, a retirada do veículo a serviço da Conab do local do acidente;
  - c) solicitar, após as providências anteriores, junto à autoridade policial de plantão no hospital ou qualquer outro centro médico de atendimento, um comprovante ou declaração de que foi prestado socorro à(s) vítima(s), anexando esse documento ao formulário “RELATÓRIO SOBRE ACIDENTE COM VEÍCULO” (Anexo XIV) devidamente preenchido;
  - d) no caso do socorro à vítima ser prestado por terceiros, chamar a perícia.
  
- 2 - Quando ocorrer acidente sem vítima o condutor deve adotar os seguintes procedimentos:
  - a) o veículo só deve ser retirado do local quando houver situações em que o acidente comprometa seriamente o tráfego de veículos, após avaliação feita por autoridade de trânsito devidamente identificada, que tenha comparecido ao local;
  - b) dispensar a perícia quando:
    - b.1) não houver danos ao veículo a serviço da Conab ou quando esses danos forem de pequena monta;
    - b.2) houver reconhecida culpabilidade do(s) motorista(s) do(s) outro(s) veículo(s) acidentado(s), devidamente registrada em documento elaborado no local do acidente, assinado por testemunhas, onde devem constar os nomes, os números da Carteira de Identidade, CPF e de outros documentos que se fizerem necessários, os endereços e os telefones, tanto do(s) motorista(s) do(s) outro(s) veículo(s) como da(s) testemunha(s).
  
- 3 - Após a sua liberação, o condutor deve providenciar:
  - a) Registro da Ocorrência Policial;
  - b) comunicação do acidente ao gestor da área competente, mediante o preenchimento do formulário “COMUNICADO DE OCORRÊNCIA”;
  - c) preenchimento, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após o acidente, do formulário “RELATÓRIO SOBRE ACIDENTE COM VEÍCULO”, fazendo-se anexar a este a cópia do Registro da Ocorrência Policial.
  
- 4 - Na ocorrência de acidente com veículos da Conab, a área competente deve solicitar a imediata instauração de Comissão de Sindicância, para apuração dos fatos e respectivas responsabilidades pelo ocorrido, nos moldes estabelecidos pela Norma de PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES – 10.404.
  
- 5 - No caso de ser imputada culpabilidade ao motorista da Companhia, este fica obrigado a providenciar o ressarcimento à Conab dos valores decorrentes dos danos ocasionados ao veículo.
  
- 5.1 - O conserto do veículo deve ser providenciado pela Conab, descontando-se o seu respectivo valor na folha de pagamento do motorista e/ou empregado responsabilizado, em até 6 (seis) parcelas mensais, respeitando-se os limites previstos pela legislação trabalhista, estendendo-se o número de parcelas ao limite adequado ao atendimento das disposições legais.

- 5.2 - Nos casos de cessação de contrato de trabalho, por quaisquer que sejam as suas motivações, o débito referido no Item 5 anterior deve ser integralmente deduzido de quaisquer valores que o empregado tenha a receber.

#### **IV - Notificação de Infração**

- 1 - A área competente, ao receber uma notificação de infração, deve:
  - a) identificar o motorista infrator;
  - b) encaminhar o borderô para o pagamento e acompanhar a quitação.
- 2 - No caso do não pagamento pelo empregado:
  - a) emitir a respectiva “GUIA DE PAGAMENTO” – 50.000/002, encaminhando-a à área encarregada de efetuar o seu pagamento;
  - b) após ciência do motorista, informar à área de Pessoal, por meio de “OFÍCIO INTERNO”, os dados de identificação funcional do motorista infrator, anexando a este a(s) cópia(s) da(s) notificação de infração, para desconto em folha de pagamento.

#### **V - Ressarcimento**

- 1 - O motorista infrator pode efetuar o ressarcimento à Conab do valor da(s) Notificação(ões) de Infração, em até 3 (três) parcelas mensais, respeitando-se os limites previstos pela legislação trabalhista, estendendo-se o número de parcelas ao limite adequado ao atendimento das disposições legais.
- 2 - Sempre que julgar indevida a multa que lhe foi aplicada, o motorista pode apresentar defesa prévia junto ao órgão oficial de trânsito, requerendo o cancelamento da infração. Em caso de obter ganho de causa, faz jus ao ressarcimento dos valores que porventura já lhe tenham sido descontados em folha.

#### **VI - Responsabilidades do Condutor**

- 1 - Responder por quaisquer ocorrências ou danos verificados com o veículo da Conab que estiver sob sua responsabilidade.
- 2 - Observar os procedimentos previstos no Subtítulo III deste Capítulo.
- 3 - Optar pelo itinerário que resulte em menor percurso, tempo e consumo de combustível.
- 4 - Usar o cinto de segurança, mantendo sempre os cintos dos passageiros em posição e condições de uso.
- 5 - Quando da ocorrência de acidente envolvendo veículo da Conab, o condutor não deve discutir com o condutor do outro veículo.
- 6 - Tratar com cordialidade seus colegas.

## Continuação Capítulo V

- 7 - Participar, obrigatoriamente, dos cursos de reciclagem e aperfeiçoamento e dos programas de readaptação promovidos pela Conab.
- 8 - Não dirigir sob efeito de substâncias psicoativas.
- 9 - Evitar conversas desnecessárias com os passageiros quando estiver dirigindo.
- 10 - Respeitar o Código de Trânsito Brasileiro.
- 11 - Portar-se, sempre, com urbanidade e prudência na condução dos veículos da Conab.

**CAPÍTULO VI**  
**FLUXO DO PROCESSO**

Não se Aplica.

**CAPÍTULO VII****DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1 - Os casos omissos e não previstos nesta Norma serão decididos pela Diretoria da área de Administração ou pela Diretoria Executiva.
- 2 - O empregado responsável pelo controle de saída de veículos deverá comunicar ao seu superior imediato a ocorrência de qualquer anormalidade que contrarie as disposições desta Norma.
- 3 - Os casos excepcionais relativos à utilização de veículos serão analisados e autorizados, na Matriz, pelo responsável da área Administrativa e, nas Superintendências Regionais, pelos Superintendentes Regionais.

**CAPÍTULO VIII**
**ANEXOS**
**I - SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO**

 <b>Conab</b>		<b>SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO</b>		1. Data	2. N.º (*)
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>					
3. Nome da Área			4. Hora de Saída	5. Retorno Previsto (h)	
6. Destino					
7. Justificativa					
8. Autorização do Responsável pela Unidade Solicitante (Assinatura e Carimbo)					
<b>ÁREA DE TRANSPORTE</b>					
9. Nome do Motorista				10. Placa do Veículo	
11. Saída Efetiva (h)	12. Retorno Efetivo (h)	13. Responsável pela Área de Transporte (Assinatura e Carimbo)			
(*) Preenchimento pela área de Transporte					

60.000/094

.....1.ª via - área de Transporte/Arquivo; 2.ª via - Emitente

**II - TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DE VEÍCULO DA CONAB**

 <b>Conab</b>		<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DE VEÍCULO DA CONAB</b>			
<b>IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO</b>					
1. Nome			2. Telefone e/ou Ramal		
3. Cargo e/ou Função			4. Lotação		
5. Carteira de Identidade N.º	6. Órgão Emissor/UF	7. Carteira Nacional de Habilitação (CNH)		8. Vencimento da CNH	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO</b>					
9. Espécie e Tipo	10. Marca e Modelo	11. Ano de Fabricação	12. Hodômetro Saída	13. Hodômetro Chegada	
14. Combustível	15. Placa N.º	16. Chassi N.º		17. Cor Predominante	
18. Acessórios Disponíveis					
<input type="checkbox"/> Macaco <input type="checkbox"/> Triângulo <input type="checkbox"/> Extintor de incêndio <input type="checkbox"/> Chave de roda <input type="checkbox"/> Pneu sobressalente <input type="checkbox"/> Outros (citar):					
<b>DADOS SOBRE A VIAGEM</b>					
19. ADV N.º	20. Data de Saída	21. Data de Retorno	22. Roteiro Previsto		
23. Informações Adicionais					
<b>DECLARAÇÃO</b>					
24. O empregado acima identificado declara que recebeu e assume inteira responsabilidade pelo veículo especificado neste Termo e autoriza o desconto, em folha de pagamento, de quaisquer importâncias referentes a infrações de trânsito ou a danos que, comprovadamente, sejam de sua responsabilidade.					
_____			_____		
Assinatura do Empregado			Visto da área de Transporte		
<b>PARA USO DA CONAB</b>					
<b>RESULTADO DA VISTORIA OBRIGATÓRIA APÓS O RETORNO DO VEÍCULO</b>					
25. Acessórios Ausentes					
<input type="checkbox"/> Macaco <input type="checkbox"/> Triângulo <input type="checkbox"/> Extintor de incêndio <input type="checkbox"/> Chave de roda <input type="checkbox"/> Pneu sobressalente <input type="checkbox"/> Outros (citar):					
26. Avarias (descrever)					
27. Data da Vistoria			28. Encarregado da Vistoria (Assinatura e Carimbo)		

**III - CONTROLE DE VIATURAS EM SERVIÇO**

 <b>Conab</b>		<b>CONTROLE DE VIATURAS EM SERVIÇO</b>				1. Nome da Área	2. Data
MOVIMENTAÇÃO DE VIATURAS EM SERVIÇO							
3. N.º Solic. de Veículo	4. Placa	5. Motorista	6. Saída (h)	7. Uso Previsto (h)	8. Retorno (h)	9. Uso Efetivo (h)	10. Unidade Atendida
11. Ocorrências					12. Visto da Área de Transporte		



**V - IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO**

**USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO**

**VI - LOGOTIPO DA CONAB**

**VII - AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO DE VEÍCULO**

 <b>Conab</b>	<b>AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO DE VEÍCULO</b>		1. N.º	2. Data
<b>DESCRIÇÃO</b>				
3. N.º da Placa	4. Hodômetro	5. Nome do Motorista		
6. Combustível				
Tipo	Valor/litro	Quant./litro	Valor do Abastecimento (R\$)	
<b>AUTORIZAÇÃO</b>				
7. Responsável pela área de Transporte (Assinatura e Carimbo)				
8. Comprovação do Abastecimento (Conab)				
_____ Assinatura do Motorista				

60.000/099

1.ª via - Posto de Gasolina; 2.ª via - área de Transporte



**IX - COMUNICADO DE OCORRÊNCIA**

 <b>Conab</b>	<b>COMUNICADO DE OCORRÊNCIA</b>		1. Número
2. Nome do Empregado		3. Matrícula	
4. Lotação	5. Cargo e/ou Função	6. Telefone e/ou Ramal	
7. Descrição da Ocorrência			
8. Local e Data		9. Assinatura	

60.000/098

1.ª via - área de Transporte; 2.ª via - Prestador de Serviço

**X - TERMO DE VISTORIA**

		<b>TERMO DE VISTORIA</b>															
1. Nome da Área				2. Unidade													
<b>DADOS DO VEÍCULO</b>																	
3. Marca e Modelo			4. Cor		5. Ano		6. Combustível <input type="checkbox"/> Gasolina <input type="checkbox"/> Álcool <input type="checkbox"/> Diesel										
7. Placa N.º e UF			8. Chassi N.º			9. N.º do Motor											
10. Tempo de Uso			11. Quilometragem			12. Valor de Aquisição											
<b>VISTORIA</b>																	
13. Convenções: <b>B</b> = Bom <b>R</b> = Regular <b>I</b> = Imprestável <b>F</b> = Faltando																	
<b>Estado</b>		<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>F</b>	<b>Estado</b>		<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>F</b>	<b>Estado</b>		<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>F</b>
<b>1. Motor</b>						<b>9. Freios</b>						Hodômetro					
<b>2. Alimentação</b>						Estacionamento						<b>14. Estofado/Forração</b>					
Tanque de combustível						Marcha						Bancos dianteiros					
Filtro de ar/Óleo						<b>10. Rodas</b>						Bancos traseiros					
Bomba de gasolina						Aros						Teto e laterais					
Carburador						Pneus						Tapetes					
Bomba injetora						Estepe						<b>15. Vidros</b>					
Injetores						<b>11. Ignição</b>						Dianteiro					
<b>3. Arrefecimento</b>						Chave						Traseiro					
Sistema a água						Velas						Laterais					
Sistema a ar						Bobina						Espelhos retrovisores					
Tubos e mangueiras						Distribuidor						<b>16. Lataria</b>					
<b>4. Exaustão</b>						<b>12. Equipamento Elétrico</b>						Portas					
Tubos e silencioso						Dínamo e alternador						Pára-lamas					
<b>5. Transmissão</b>						Bateria						Pára-choques					
Caixa de mudanças						Motor de partida						Capuz					
Árvore de transmissão						Fiação						Teto					
Diferencial						Regulador						<b>17. Ferramentas</b>					
<b>6. Embreagem</b>						Lanternas						<b>18. Extintor</b>					
<b>7. Suspensão</b>						Faróis						<b>19. Triângulo</b>					
Eixo dianteiro						Buzina						<b>20. Cintos de Segurança</b>					
Eixo traseiro						Sinaleira-direção						<b>21. Pára-sóis</b>					
Molas						Limpadores de pára-brisa						<b>22. Pintura</b>					
Amortecedores						<b>13. Instrumentos</b>											
<b>8. Direção</b>						Velocímetro											
Volante						Marcador de combustível											
Caixa de direção						Marcador de nível do óleo											
Braços da direção						Marcador de temperatura											
14. Estado Geral <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Recuperável <input type="checkbox"/> Irrecuperável <input type="checkbox"/> Antieconômico <input type="checkbox"/> Ocioso								15. Tem Condições de Locomoção? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não									
16. Nome de quem Realizou a Vistoria						17. Responsável pela Vistoria (Assinatura e Carimbo)											
18. Local e Data						19. Responsável pela Unidade (Assinatura e Carimbo)											

**X - TERMO DE VISTORIA  
(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)**

**CAMPOS/DESCRIÇÃO**

1. Escrever o nome da área (Matriz ou Superintendência Regional) que detém o controle patrimonial do veículo.
2. Escrever o nome da unidade à qual o veículo serve em caráter permanente, ou temporário, se for o caso.
3. a 5. Preencher conforme a classificação no Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo.
6. Assinalar com "X" o quadrado correspondente ao combustível utilizado.
7. Escrever o número da placa do veículo e a Unidade da Federação.
8. Anotar o número do chassi.
9. Anotar o número do motor.
10. Anotar o tempo de uso do veículo em anos, meses e dias.
11. Escrever o número de quilômetros marcados no hodômetro, antes de iniciar a vistoria.
12. Escrever o valor da aquisição.
13. Assinalar com "X" o quadrado correspondente ao estado de conservação dos componentes do veículo, segundo convenções estabelecidas.
14. Assinalar com "X" o quadrado correspondente ao estado geral do veículo.
15. Assinalar com "X" o quadrado que informa se o veículo apresenta ou não condições próprias de locomoção.
16. a 18. Preencher o Nome de quem Realizou a Vistoria, o Local e a Data e apor a assinatura e o carimbo.
19. Responsável pela Unidade, apor o nome completo, assinatura e carimbo.

**XI - CONTROLE ANUAL DO VEÍCULO**

 <b>Conab</b>		<b>CONTROLE ANUAL DO VEÍCULO</b>						1. Ano	
2. Nome da Área				3. Unidade					
<b>DADOS DO VEÍCULO</b>									
4. Marca			5. Modelo				6. Cor		
7. Ano de Fabricação			8. Combustível <input type="checkbox"/> Gasolina <input type="checkbox"/> Álcool <input type="checkbox"/> Diesel						
9. Chassi N.º			10. Potência em HP				11. Certificado de Registro N.º		
12. Placa Anterior N.º			13. Município					14. UF	
15. Placa Atual N.º			16. Município					17. UF	
Mês	18. Km Rodados	Consumo (Litros)		Valor (R\$)				Desempenho	
		19. Combustível	20. Lubrificante	21. Abastecimento (a)	22. Manutenção/ Conservação (b)	23. Reparos (c)	24. Total (a + b + c)	25. Km / Litro	26. R\$ / Km
JAN									
FEV									
MAR									
ABR									
MAI									
JUN									
JUL									
AGO									
SET									
OUT									
NOV									
DEZ									
<b>27. Totais</b>									
28. Observações									
29. Data				30. Responsável pelas Informações (Assinatura e Carimbo)					

**XI - CONTROLE ANUAL DO VEÍCULO  
(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)**

**CAMPOS/DESCRIÇÃO**

1. Registrar o ano em que está sendo feito o controle do veículo.
2. Escrever o nome da área (Matriz ou Superintendência Regional) que detém o controle patrimonial do veículo.
3. Escrever o nome da unidade à qual o veículo serve em caráter permanente ou temporário, se for o caso.
4. a 6. Preencher conforme a classificação no Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo.
7. Anotar o ano de fabricação do veículo.
8. Assinalar com "X" o quadrado correspondente ao combustível utilizado.
9. Anotar o número do chassi.
10. Escrever a potência em HP ou cilindradas.
11. Anotar o número do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (Código Renavam).
12. a 14. Escrever o número da placa anterior do veículo, o nome do município e da unidade da Federação.
15. a 17. Escrever o número da placa atual do veículo, o nome do município e da unidade da Federação.
18. Escrever o número de quilômetros rodados, em cada mês.
19. Escrever a quantidade de litros de combustível consumido em cada mês.
20. Escrever a quantidade de litros de óleo lubrificante consumidos em cada mês.
21. Escrever as quantias gastas com Combustível consumidos em cada mês.
22. Escrever as quantias gastas com Manutenção/Conservação em cada mês.
23. Escrever a quantia gasta com Reparos do veículo em cada mês.
24. Preencher a soma do valor Total dos itens 21 22 e 23 em cada mês.
25. Escrever os números de quilômetros rodados por litro de combustível em cada mês.
26. Escrever o valor em reais gasto por quilômetro rodado, em cada mês.
27. Preencher os somatórios mensais gastos dos itens 17 ao 26.
28. Escrever quaisquer observações adicionais, se necessário.
29. Escrever o dia, mês e ano em que o formulário “Controle Anual do Veículo” foi concluído.
30. Responsável pelas Informações, apor o nome completo, assinatura e o carimbo.

**XII - INSCRIÇÃO DE VEÍCULO PARTICULAR**

		<b>INSCRIÇÃO DE VEÍCULO PARTICULAR</b>			1. Número
2. Matriz/Sureg		3. Unidade			
4. Nome do Proprietário				5. CPF	
6. Classe de Cargo e/ou Função		7. Local de Trabalho		8. Telefone e/ou Ramal	
9. Marca e Modelo do Veículo		10. Ano de Fabricação	11. Chassi N.º		12. Placa N.º
13. Combustível	14. Certificado de Propriedade N.º		15. Local de Licença do Veículo		
Seguro Obrigatório					19. IPVA Pago?
16. Número	17. Companhia		18. Validade	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
20. Justificativa da Inscrição					
<b>De acordo.</b>			<b>Autorização.</b>		
21. Data	22. Gerente (Assinatura e Carimbo)		23. Inscrição Válida até:	24. Data	25. Responsável

60.000/089

**XIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE COM VEÍCULO PRÓPRIO**

 <b>Conab</b>	<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE COM VEÍCULO PRÓPRIO</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>		
1. Nome do Empregado		
2. Classe de Cargo e/ou Função		3. Lotação
<b>DECLARAÇÃO</b>		
Declaro estar ciente de minha total responsabilidade, em casos de acidentes e/ou de furto do veículo de minha propriedade, quando em uso a serviço da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab), assim como sobre quaisquer penalidades que venham a ser aplicadas por desrespeito às normas de trânsito, estando a Companhia isenta de qualquer responsabilidade ou ônus decorrentes dos fatos aqui mencionados.		
4. Local e Data		5. Assinatura Legível do Proprietário
6. Observação		
7. Data		8. Visto da Chefia Imediata

**XIV - RELATÓRIO SOBRE ACIDENTE COM VEÍCULO****(FRENTE)**

 <b>Conab</b>	<b>RELATÓRIO SOBRE ACIDENTE COM VEÍCULO</b>			1. Número		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO</b>						
2. Nome do Motorista						
3. Nome da Área			4. Unidade			
5. Carteira de Identidade N.º		6. Carteira Nacional de Habilitação (CNH)		7. Vencimento da CNH		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO DA CONAB</b>						
8. Espécie e Tipo		9. Marca e Modelo		10. Ano de Fabricação	11. Hodômetro	
12. Combustível		13. Placa N.º		14. Chassi N.º		15. Cor
<b>DADOS SOBRE O ACIDENTE</b>						
16. Local do Acidente						
17. Município			18. UF	19. Data		20. Hora
21. Tipo de Pavimento			22. Visibilidade		23. Velocidade Antes do Acidente	
24. Houve Perícia? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		25. Registrou-se a Ocorrência? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		26. Em Qual Delegacia?		
27. Descrição detalhada do acidente						
28. Descrição do veículo envolvido (se for o caso)						
29. Descrição detalhada dos danos causados no veículo da Conab						

**XIV - RELATÓRIO SOBRE ACIDENTE COM VEÍCULO**
**(VERSO)**

30. Descrição detalhada dos danos causados a veículo(s) de Terceiro(s) e/ou a propriedade(s) de Terceiro(s)

**TESTEMUNHAS**

31. Passageiros	
Nome	Endereço

  

32. Terceiros	
Nome	Endereço

33. O empregado abaixo-assinado declara que as informações prestadas são exatas em todos os detalhes.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Motorista

**ÁREA ADMINISTRATIVA / ORÇAMENTO PARA RECUPERAÇÃO DO VEÍCULO DA CONAB**

Item	Valor em R\$
34. Peças e Materiais	
35. Mão-de-Obra	
<b>36. Total</b>	

37. Data	38. Gerente (Assinatura e Carimbo)