

PORTARIA N° 365 / 2007

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA - AGRODEFESA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual n° 14.645, de 30 de dezembro de 2003, e Decreto n° 5.911, de 10 de março de 2004, que aprovou o regulamento da mesma,

Tendo em vista o disposto no **Decreto n° 6.389**, de 24 de fevereiro de 2007 - Dispõe sobre as frotas de veículos da Administração direta e indireta do Poder Executivo e dá outras providências, em especial o art. 27.

Considerando a conveniência, oportunidade e necessidade de racionalizar o uso dos veículos oficiais, bem como de aperfeiçoar os respectivos sistemas de controle,

Tendo em vista o que consta do Processo n° 200600066001586;

RESOLVE:

Art. 1° - ESTABELECER normas para uso de veículos a serviço da Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA, na forma do Regulamento constante do Anexo I da presente Portaria;

Art. 2° - PADRONIZAR e APROVAR os modelos de formulários usados pela Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte, constante do Anexo II da presente Portaria;

Art. 3° - APROVAR o Fluxograma dos procedimentos de rotina para multa de trânsito, constante do anexo III

Art. 4° - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA – AGRODEFESA, aos 27 dias do mês de dezembro de 2007.

MAURÍCIO ANTÔNIO DO VALE FARIA

Presidente

ANEXO I

REGULAMENTO DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS DA AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA - AGRODEFESA

I - CONCEITO

Artigo 1º - Veículos Oficiais: assim entendidos os veículos de passageiros, de carga, mistos ou de tração, aéreos, ferroviários ou aquáticos, adquiridos com recursos próprios, do Estado ou da União; cedidos, alugados ou emprestados pela União, Estado, Prefeituras, Cooperativas, Associações, Sindicatos ou outras instituições afins, em uso na AGRODEFESA.

II - DA UTILIZAÇÃO

Artigo 2º - Os veículos Oficiais somente poderão ser utilizados nos interesses restritos da instituição.

Artigo 3º - É terminantemente proibido uso de veículo oficial para:

- a) Transporte coletivo ou individual de servidor, da residência para o serviço ou vice-versa, excetuada a hipótese de viagem a serviço, devidamente comprovada e autorizada;
- b) Fazer transporte de pessoas estranhas ao quadro de servidores da AGRODEFESA, salvo, em casos de interesse público, devidamente justificado;
- c) Transportar materiais, mercadorias ou produtos que não constem como patrimônio, ou não estejam relacionados com as atividades da AGRODEFESA;
- d) Transporte para passeio, excursões, casas de diversões, supermercados, escolas, ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço.

Artigo 4º - É vedado o uso de veículos oficiais, aos sábados, domingos e feriados, bem como transitar fora do horário normal de serviço, que ocorre entre às 06:00 (seis) e às 20:00 (vinte) horas, salvo quando devidamente justificado e autorizado em Ordem de Tráfego.

Parágrafo Único: O servidor que necessite usar veículo oficial aos sábados, domingos, feriados ou fora do horário normal de expediente, deverá solicitar formalmente ao Gerente imediato, caso o veículo esteja lotado nas Gerências, ou ao responsável pelo Núcleo de Transporte, quando o veículo for de uso da Sede da AGRODEFESA, que, depois de constatada a real necessidade, dará a autorização no campo apropriado da Ordem de Tráfego.

Artigo 5º - Os veículos oficiais serão guardados nas garagens de suas respectivas Sedes / Unidades.

Parágrafo único. Excepcionalmente, com expressa autorização do Gerente Imediato responsável pela lotação do veículo ou do responsável do Núcleo de Transporte, mediante exposição de motivos, analisado a real necessidade, poderão ser guardados em outras garagens, de preferência oficiais.

Artigo 6º - Veículos usados irregularmente serão recolhidos imediatamente à sede da AGRODEFESA, com posterior abertura de sindicância, para apuração das responsabilidades.

Artigo 7º - A comprovação de uso de veículo oficial por qualquer servidor, para atendimento de interesse particular ou alheio às atividades da AGRODEFESA, é passível de instauração de processo administrativo disciplinar e demais atos pertinentes à administração pública.

Artigo 8º - Veículo de representação especial, somente poderá ser utilizado pelo Presidente da AGRODEFESA, observando-se todas as premissas referidas acima, considerando o Decreto 6.389, de 24 de fevereiro de 2006.

III - DA CARACTERIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DA AGRODEFESA.

Artigo 9º - Os veículos deverão ser obrigatoriamente caracterizados contendo na sua identidade visual:

- a) A Logomarca da AGRODEFESA; observando-se também a Legislação Estadual que disciplina o assunto;
- b) O número do telefone – Disque - Denúncia.

Artigo 10º - Os veículos adquiridos com recursos oficiais deverão portar obrigatoriamente placa na cor branca.

Artigo 11 - O condutor/usuário deverá comunicar, via memorando, ao Gerente imediato, a não existência das caracterizações especificadas nos Artigos 9º e 10º.

Artigo 12 - É de responsabilidade das Gerências da AGRODEFESA inspecionar o cumprimento da determinação contida nos Artigos 9º e 10º, nos limites de suas jurisdições e em caso de não observância ou resistência por parte de servidores, comunicar, via memorando, a Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Artigo 13 - Excluem-se das determinações dos Artigos 9º e 10º os veículos estritamente usados em serviço reservado de fiscalização; nas atividades de interdição, investigação de denúncias e apreensão de produtos, onde se justifique a descaracterização do veículo.

Parágrafo Único: A descaracterização prevista no Caput do Artigo 13, se fará após solicitação formal feita a Gerência Administrativa / Núcleo de Transporte pelo responsável interessado, que após análise e juntada de documentos necessários, autuará processo, encaminhando-o a Gerência Jurídica que, após análise minuciosa, com base nas normas federais e estaduais

vigentes, emitirá parecer e direcionará o processo a Presidência da AGRODEFESA, para decisão final.

IV - DOS PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE

Artigo 14 - Entende-se por acidente de veículo todo sinistro que tem como consequência danos materiais e/ou pessoais.

Artigo 15 - O condutor de veículo oficial que se envolver em acidente deverá solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência e quando for tecnicamente viável, a realização de perícia técnica.

§ 1º - Em qualquer acidente envolvendo vítima, a perícia é indispensável;

a) Neste caso o veículo somente poderá ser removido do local se for indispensável o uso do mesmo, para transporte de vítima (s);

§ 2º - Caso a autoridade policial declare a impossibilidade de comparecimento ao local para realização da ocorrência ou da perícia ou, de per si a julgue desnecessária, deverá fazê-lo por escrito, relatando o fato no Boletim de Ocorrência, com a devida justificativa.

Artigo 16 - O Condutor deverá solicitar da autoridade policial, comprovante que possibilite a retirada de cópia do Boletim de Ocorrência e Laudo Pericial junto aos órgãos competentes.

Artigo 17 - Remover o veículo do local do acidente, somente depois de liberado pela autoridade policial.

Artigo 18 - Anotar o nome, endereço, RG, CPF e o depoimento de pessoas presentes ao ocorrido, bem como, sempre que possível, fotografar em diversos ângulos (com detalhes das placas e os danos causados nos veículos envolvidos), pois esses dados serão importantes na apuração de responsabilidade.

Artigo 19 - Considerando que a polícia não compareça ao local do acidente, quando se trata de acidente somente com danos materiais, as partes envolvidas devem se dirigir à Delegacia de Polícia mais próxima ou aos Batalhões de Polícia de Trânsito, a fim de que o Boletim de Ocorrência seja lavrado, com o devido registro de chamada, mencionando o não comparecimento da autoridade competente ao local;

Artigo 20 - Caso o veículo acidentado seja segurado, o servidor usuário deverá acionar imediatamente a seguradora, anotando o número do sinistro para informações posteriores e caso necessário, solicitar da Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte, o serviço de guincho para remoção segura do veículo.

Artigo 21 – Todo acidente de veículo oficial deverá ser comunicado pelo condutor, através de relatório pormenorizado, imediatamente ao Gerente imediato e este à Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte.

V - DO FURTO OU ROUBO

Artigo 22 - O condutor ou responsável por veículo oficial que tiver o veículo de serviço furtado ou roubado, deverá dirigir-se a Delegacia de Polícia mais próxima, para lavrar o Boletim de Ocorrência.

Parágrafo Único - Caso o veículo furtado/roubado seja segurado, o servidor usuário deverá acionar imediatamente a seguradora, anotando o número do sinistro para informações posteriores.

Artigo 23 – Deverá comunicar imediatamente o ocorrido ao Gerente imediato e este ao Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte.

Artigo 24 - Depois de tomadas as providências mencionadas no Artigo 22, o condutor do veículo deverá reunir toda a documentação e enviar com a maior brevidade possível, ao Gerente ou responsável imediato, acompanhado do relatório pormenorizado do acontecido.

VI - DOS DANOS E AVARIAS

Artigo 25 - Quaisquer danos ou avarias causados a veículos oficiais deverão dar origem à instauração de sindicância, para apuração de responsabilidades;

Parágrafo Único: Entende-se por danos e avarias: abaloamento, atropelamento, capotamento, choque, colisão, tombamento, incêndio, soterramento e submersão, bem como, os casos de vandalismo (arranhões, quebra de pára-brisa, quebra de retrovisor, entre outros).

Artigo 26 – Resumo dos procedimentos a serem observados pelo responsável e ou condutor de veículos oficiais, em uso na AGRODEFESA, em caso de acidentes:

A. Servidor/condutor:

1. Comunicar o fato com a maior brevidade, ao Gerente ou Chefe imediato;

2. Providenciar:

2.1 Boletim de Ocorrência;

2.2 Perícia Técnica;

2.3 Fotos – com destaque da avaria e da placa do veículo;

2.4 Depoimentos e outros meios de registro do ocorrido;

2.5 Relatório pormenorizado do ocorrido;

3. Remeter no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ao Gerente imediato.
- B. Gerente imediato e/ou superior imediato, investido da responsabilidade pelos cuidados do veículo:
 1. Verificar a documentação;
 2. Emitir o relatório sobre o ocorrido, por escrito;
 3. Encaminhar via protocolo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis à Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte, o seu relatório e a documentação referente aos fatos.
- C. Núcleo de Transporte:
 1. Receber toda a documentação, conforme conduta;
 2. Anexar documentos inerentes ao caso e encaminhar a Gerência Administrativa para conhecimento e providências;
- 3.** Proceder aos reparos necessários à reintegração do veículo à frota.

VII - DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Artigo 27 - É de responsabilidade do servidor/conductor de veículos oficiais restituir os valores despendidos pela AGRODEFESA a título de infrações às normas de trânsito nos termos do Decreto Estadual 5.657, de 17 de setembro de 2002 e Decreto 6.389, de 24 de fevereiro de 2006.

Artigo 28 - As multas por infrações às normas de trânsito, aplicada ao veículo oficial da AGRODEFESA será encaminhada ao local de lotação do veículo, para identificação e ciência do condutor infrator, sendo-lhe garantido o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o Decreto Estadual 5.657, de 17 de setembro de 2002.

Artigo 29 - O condutor ao tomar ciência da infração às normas de trânsito poderá optar por autorizar o desconto do valor da multa em folha de pagamento, nos limites da lei, ou impetrar recurso administrativo junto ao órgão autuador nos termos da legislação de trânsito.

Artigo 30 - Cabe à Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte, após receber a Notificação de Trânsito, tomar as seguintes providências:

1. Juntar a documentação para autuação de processo, referente ao Auto de Infração e remeter ao responsável;
 - (i) Nos casos de veículos lotados nas Gerências, o processo deverá ser autuado em nome do Gerente, que com base em seus arquivos de dados, deverá identificar o responsável, colher a manifestação do mesmo e devolvê-lo ao Núcleo de Transporte para andamento;
2. Acompanhar o prosseguimento do processo.

Artigo 31 - Cabe ao Gerente responsável pela lotação do veículo:

- a. Identificar o responsável pela infração;
- b. Anexar ao processo “Ordem de Tráfego” e/ou outro documento comprobatório da responsabilidade;
- c. Encaminhar o processo para manifestação do servidor autuado, com retorno ao Gerente Imediato e posterior encaminhamento ao Núcleo de Transporte.

Artigo 32 - Cabe ao servidor autuado:

- a. Preencher os formulários anexados ao processo;
- b. Relatar por escrito as circunstâncias;
- c. Encaminhá-los, num prazo máximo de 03 (três) dias úteis ao Gerente imediato, para conhecimento, manifestação e prosseguimento.

Artigo 33 - Caso o Gerente responsável pela lotação do veículo, não identifique o servidor responsável pela infração de trânsito, fica o mesmo responsabilizado em efetuar o pagamento da multa, ou caso, já tenha sido paga pela AGRODEFESA, ressarcir-la.

Artigo 34 - Caso o servidor autuado, depois de satisfeito o contraditório e a ampla defesa, se negue a efetuar o pagamento do valor da multa ou ressarcir a AGRODEFESA, o valor despendido para tal, o processo será encaminhado a Gerência Jurídica para providências legais cabíveis.

VIII - DA SOLICITAÇÃO DE CONSERTOS

Artigo 35 - A solicitação de consertos deverá, a princípio, ser feita pelo usuário do veículo, após, passar pela aprovação do Gerente imediato e finalmente ser enviada à Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte, conforme segue:

- a. O usuário solicita via formulário padronizado o(s) reparo(s) devido(s);
- b. O pedido de reparo deverá ser feito, logo que detectado o defeito;
- c. A solicitação de conserto deve ser encaminhada ao Gerente imediato;
- d. O solicitante deverá detalhar o ocorrido com o veículo e se possível, relatar o que deverá ser feito;
- e. O Gerente, de posse da solicitação de conserto, deverá checar o solicitado e constatado a necessidade de conserto, concedendo o “**de acordo**” e encaminhar o pedido, a Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte;
- f. A Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte, de posse da solicitação de conserto, deverá agendar junto a prestadora de serviço correspondente, avisando ao usuário, a data e o local, a ser efetuado o reparo.

Artigo 36 - Todo serviço deverá obrigatoriamente, ser informado à Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte, mesmo os efetuados com recursos administrados pelos Gerentes imediatos.

IX - DO ABASTECIMENTO/SERVIÇO

Artigo 37 - O usuário deverá procurar um posto de abastecimento credenciado à empresa, com a qual a AGRODEFESA tenha contrato, ou outro posto devidamente autorizado pelo Gerente imediato ou superior imediato.

Artigo 38 - Ao efetuar o abastecimento/serviço, o usuário deverá obrigatoriamente exigir o respectivo comprovante, constando:

- a. Os dados do fornecedor;
- b. A fonte de recursos;
- c. A data do Abastecimento/Serviço;
- d. A quilometragem exata do momento;
- e. A identificação do(s) produto(s) / serviço(s) utilizados;
- f. As quantidades utilizadas;
- g. Os valores cobrados;
- h. Identificação e assinatura do usuário;

Parágrafo Único - O comprovante deverá obrigatoriamente, ser anexado a Ordem de Tráfego em uso, no momento do abastecimento/serviço, e posteriormente, enviado ao Gerente imediato ou superior imediato, para controle e arquivamento.

Artigo 39 - Todo abastecimento deverá obrigatoriamente, ser informado à Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte, mesmo os efetuados com recursos administrados pelos Gerentes imediatos ou superior imediato, investido da responsabilidade pelos cuidados do veículo.

X - DAS OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR / CONDUTOR

Artigo 40 - Somente poderão conduzir veículos oficiais da AGRODEFESA, os servidores no gozo de suas atividades, devidamente habilitados, nos termos do Código Nacional de Trânsito.

Artigo 41 - O condutor, em qualquer circunstância deverá:

- a) Transitar de posse da Ordem de Tráfego;
- b) Respeitar o itinerário e data de saída e retorno e em caso de impossibilidade relatar motivos detalhados no campo apropriado da Ordem de Tráfego ou em relatório anexo a mesma.
- c) Anotar nos campos apropriados da Ordem de Tráfego e do livro Diário de Bordo todos os abastecimentos, serviços e peças, com sua respectiva data, quantidade, valor, quilometragem e ainda, no campo de observação, qualquer fato relevante ocorrido durante o percurso;
- d) Após o término do período de vigência, ou da atividade desenvolvida, entregar ao responsável imediato, (Local/Gerente imediato/Núcleo de Transporte), a referida Ordem de Tráfego, para que seja fechada (data, horário e quilometragem de entrega do veículo);

- e) Preencher fielmente o relatório “Diário de Bordo”, durante o uso do veículo;
- f) Vistoriar o veículo antes e após o uso, anotando, caso haja, possíveis avarias, no campo apropriado da Ordem de Tráfego, com o visto do Gerente ou superior imediato;
- g) Recusar-se a usar veículos sem condições mínimas necessárias a segurança e/ou em desacordo com as normas de trânsito e em hipótese nenhuma, fazer compromissos financeiros, relativos a despesas com abastecimentos e ou manutenção preventiva ou corretiva.
- h) Verificar, antes do uso do veículo, o nível de óleo do motor, água de refrigeração, calibragem dos pneus e o reabastecimento do veículo, detectando qualquer anormalidade, providenciar imediatamente a reparação.
- i) Elaborar mensalmente o “Planejamento de Uso de Veículo” (em formulário padronizado pela AGRODEFESA) e enviá-lo a Gerência respectiva para análise, respeitando a data limite estabelecida.
- j) Comunicar por escrito ao Gerente ou superior imediato, qualquer fato anormal, referente ao veículo, ou ao seu uso, abastecimento/serviço;
- k) Transitar somente com o velocímetro (hodômetro) do veículo, em perfeito funcionamento, ou ao perceber o não funcionamento, retornar imediatamente ao local de origem e relatar o fato ao Gerente ou superior imediato para as devidas providências;
- l) Não transferir a responsabilidade de dirigir as pessoas não relacionadas como condutor na Ordem de Tráfego;
- m) Não usar o veículo, estando em férias, licenças ou que, por qualquer outro motivo, esteja afastado de suas funções;
- n) Verificar (antes do uso) se o veículo a ser conduzido condiz com a categoria de sua Carteira de Habilitação – CNH e se esta se encontra dentro do prazo de validade determinado.
- o) Quando realizar o abastecimento e serviço, com uso do Cartão Eletrônico de Abastecimento ou por outro meio vigente, identificar-se corretamente e conferir o respectivo comprovante e havendo alguma irregularidade que não possa solucionar com o prestador, fazer a devida anotação no campo de observações da Ordem de Tráfego e comunicar ao Gerente ou superior imediato;
- p) Ter sob sua guarda, em arquivo pessoal, vias (cópias) das Ordens de Tráfego utilizadas, dos comprovantes de abastecimentos e serviços e ainda, das comunicações feitas (memorandos e outras) ao Gerente ou superior imediato, e outros;
- q) Manter o bom estado do veículo;
- r) Conhecer e respeitar as Normas dispostas no Código Nacional de Trânsito, e as determinações contidas no Decreto nº 6.389, de 24/02/2006 e neste Regulamento.

Artigo 42 - Em caso de não observância ou desrespeito ao estabelecido no Artigo anterior, toda responsabilidade em caso de acidentes e/ou outros delitos, a penalidade poderá ser imputada ao condutor.

XI - DAS OBRIGAÇÕES DOS RESPONSÁVEIS PELAS UNIDADES OPERACIONAIS LOCAIS.

Artigo 43 - Cabe ao Responsável pela UNIDADE OPERACIONAL LOCAL:

- a) Emitir Ordens de Tráfego;
- b) Fazer o controle de uso dos veículos, anotando no campo apropriado, a data, o horário, a quilometragem de saída, de retorno - a entrega do veículo pelo usuário;
- c) Fazer o relatório mensal do uso dos veículos;
- d) Fazer a devida vistoria no veículo ao ser recebido do condutor e havendo alguma avaria, comunicar por escrito ao Gerente imediato ou superior imediato, para que sejam tomadas as providências mencionadas nos Artigos 25 e 26, deste Regulamento;
- e) Arquivar toda a documentação referente aos veículos de sua Unidade Administrativa (responsabilidade), remetendo à sede da Gerência a que estiver subordinado, em data fixada pela mesma, uma via/cópia, para arquivamento e controle;
- f) Solicitar consertos e reparos nos veículos lotados na sua Unidade Administrativa, assim que forem detectados, fazendo uso da solicitação de conserto, especificando o defeito apresentado;
- g) A solicitação mencionada deverá ser feita em formulário próprio e encaminhada ao Gerente imediato, que após vista, dará "de acordo" e encaminhar à Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte.
- h) Fazer uso do livro Diário de Bordo, comunicando formalmente a Gerência qualquer irregularidade detectada.

XII - DAS OBRIGAÇÕES DOS GERENTES:

Artigo 44 - Cabe ao Gerente, ou ao seu representante devidamente investido:

- a) Ter sob registro e controle, atualizado quinzenalmente, cada veículo de sua Gerência.
- b) Exigir das Unidades Operacionais Locais (Responsáveis Locais) o cumprimento de suas responsabilidades, dispostas neste regulamento; além de lhes proporcionar total apoio no cumprimento.
- c) Estabelecer período quinzenal para recebimento das Ordens de Tráfego, comprovantes de abastecimento e/ou outros documentos relativos ao uso de veículos, provenientes das Unidades Operacionais Locais.
- d) Analisar o "Planejamento de Uso de Veículo", individual de cada veículo, verificando a real necessidade das quantidades solicitadas pelos usuários, realizando os cortes ou acréscimos necessários e encaminhando o resumo a Gerência Administrativa / Núcleo de Transporte, através do formulário padronizado "Solicitação de Combustível", respeitando a data limite estabelecida.

- e) Gerenciar todos os abastecimentos e serviços referentes aos veículos sob sua responsabilidade, efetuados pelo sistema de Cartão Eletrônico de Abastecimento ou outro meio vigente.
- f) Enviar, sempre que solicitado pela Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte, um relatório pormenorizado, composto dos dados de utilização, abastecimentos, serviços, peças e outras informações relevantes, relacionados aos veículos de responsabilidade da Gerência.
- g) Enviar, mensalmente, à Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte, o relatório de utilização disponibilizado pela empresa gestora do Sistema Eletrônico de Abastecimento, relativo aos veículos sob sua responsabilidade, devidamente atestado.
 - I. O “Relatório de Utilização por Gerências”, deverá ser extraído pelo Gerente, diretamente no site da empresa gestora do Sistema Eletrônico de Gerenciamento atuante.
 - II. Em casos de impossibilidade, a emissão do “Relatório de Utilização por Gerências” deverá ser solicitado à Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte, via memorando, com antecedência, para que não haja transtornos na prestação de contas.
- h) Nos casos de abastecimentos e serviço de manutenção com uso de outras fontes de recursos, deverá da mesma forma, elaborar relatório, devidamente atestado e enviado à Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte para análise.
- i) Nos casos em que necessitem da identificação do condutor do veículo em determinada data e horário, o Gerente terá um prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da solicitação, para identificá-lo, enviando, em anexo, cópia da respectiva Ordem de Tráfego e/ou outros documentos de comprovação.
- j) Responder prontamente as solicitações referentes ao uso, manutenção, serviços referentes a veículos oficiais sob sua responsabilidade, feitas pelos setores competentes, não ultrapassando o prazo de 10 (dez) dias do recebimento para remeter o solicitado.
- k) Arquivar por um período mínimo de 05 (cinco) anos, toda a documentação referente ao abastecimento, manutenção, conserto e o uso de veículos oficiais.
 - I. Em casos de documentos cujas impressões possam ser apagadas com o tempo, (fax, comprovantes de abastecimento com Cartão Eletrônico e outros), deverão obrigatoriamente, serem arquivadas fotocópias.
- l) Organizar e manter atualizado os dados referentes a abastecimento, conserto e uso dos veículos da frota sob sua responsabilidade.
- m) Manter atualizado o cadastramento de servidores usuários de veículos lotados em sua Gerência, contendo o nome, matrícula, CNH com a data de validade, cópia do documento de identidade, lotação, endereço e telefone.
- n) Fiscalizar periodicamente o uso e o preenchimento correto do livro Diário de Bordo e das Ordens de Tráfego referente aos veículos lotados sob sua responsabilidade.
- o) Averiguar o cumprimento deste Regulamento, por parte de todos os servidores lotados na Gerência.
- p) Tomar medidas necessárias para apuração de responsabilidades administrativas nos casos de não observância aos termos deste Regulamento;

Artigo 45 - Em caso de esclarecimentos sobre infrações de trânsito, conduta de usuários, uso indevido de veículo oficial, irregularidades em abastecimentos e serviços, estando o veículo a serviço da Gerência, o Gerente, obrigatoriamente deverá apurar a responsabilidade e

comunicar formalmente à Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte, para conhecimento e providências.

XIII - DAS OBRIGAÇÕES DO NÚCLEO DE TRANSPORTE

Artigo 46 - Compete ao Núcleo de Transporte da Gerência Administrativa:

- a) Dar amplo apoio às Gerências, aos responsáveis pelas Unidades Operacionais Locais e outros usuários no cumprimento deste Regulamento;
- b) Planejar, organizar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades relativas a abastecimento, manutenção, conserto e uso dos veículos oficiais da AGRODEFESA;
- c) Propor a expedição de normas relativas ao uso, abastecimento, manutenção e conserto de veículos;
- d) Solicitar relatórios de controle e documentos referentes aos veículos oficiais lotados em qualquer Unidade Administrativa da AGRODEFESA, sempre que achar necessário;
- e) Coordenar o sistema de abastecimento eletrônico ou outros a serem usados pela AGRODEFESA;
- f) Coordenar o sistema de manutenção e consertos de veículos;
- g) Administrar a frota de veículos em uso, na sede administrativa;
- h) Emitir e dar baixa em Ordens de Tráfego;
- i) Prestar contas à Gerência Administrativa e autoridades superiores competentes, sempre que solicitado;
- j) Averiguar o cumprimento deste Regulamento, por parte dos Gerentes e demais servidores;
- k) Tomar medidas necessárias para apuração de responsabilidades administrativas nos casos de não observância aos termos deste Regulamento;
- l) Organizar e manter atualizado os dados referentes a abastecimento, conserto e uso dos veículos da frota;
- m) Manter atualizado o cadastramento de usuários, contendo o nome, matrícula, CNH com a data de validade, cópia do documento de identidade, lotação, endereço e telefone.

XIV - DA RESPONSABILIDADE PELO VEÍCULO

Artigo 47 - O Gerente, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, será sempre o responsável pelos veículos, a serviço de sua Gerência, em uso pelos servidores nela lotados ou pelo próprio gerente.

Parágrafo Único - Para maior controle, o Gerente poderá delegar responsabilidades ao Responsável pela Unidade Operacional Local.

Artigo 48 – O responsável pelo Núcleo de Transporte da Gerência Administrativa, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, será sempre o gestor dos veículos, em uso na sede administrativa.

Parágrafo Único - Para maior controle, poderá delegar responsabilidade aos servidores

condutores durante o uso exclusivo do veículo.

Artigo 49 – Na Unidade Operacional Local, o superior imediato, investido da responsabilidade pelos cuidados do veículo responderá pelo uso dos veículos, a serviço em seu município.

Parágrafo Único - Para maior controle, poderá delegar responsabilidade aos servidores condutores durante o uso exclusivo do veículo.

Artigo 50 - Durante o período de vigência da Ordem de Tráfego, o servidor condutor será o responsável único e absoluto pelo veículo.

Parágrafo Único - Entende-se por período de vigência da Ordem de Tráfego, o período compreendido entre a data e horário que o veículo foi entregue ao servidor/conductor, até a data e horário de devolução do mesmo, ao setor responsável, com as devidas assinaturas.

Artigo 51 – Em toda transferência de responsabilidade deverá obrigatoriamente ser realizada juntamente com o Controle de Bens Patrimoniais - Veículos, uma vistoria detalhada do veículo, em formulário padronizado pela AGRODEFESA, em no mínimo três vias, sendo:

- ✓ Uma via para controle do Gerente respectivo,
- ✓ Uma via a ser enviada ao Núcleo de Transporte,
- ✓ Uma via a ser enviada ao Núcleo de Patrimônio.

XV - DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

Artigo 52 - A solicitação de veículo ao GEAD / Núcleo de Transporte deverá ser feita em formulário padronizado e conter, obrigatoriamente:

- a) O nome do(s) condutor(s);
- b) O nome do(s) passageiro (s);
- c) Atividade a ser desenvolvida;
- d) Roteiro/deslocamento;
- e) Data da saída e chegada;
- f) Assinatura do Gerente ou superior imediato;
- g) Assinatura do solicitante;
- h) Data da solicitação.

Artigo 53 - Para facilitar o agendamento e o controle de uso, as Solicitações de Veículos deverão ser feitas com antecedência de no mínimo (03) três dias úteis, assinadas pelo Gerente imediato ou superior, salvo em casos excepcionais.

XVI - ORDEM DE TRÁFEGO

Artigo 54 - Os veículos oficiais da Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA, somente poderão trafegar acompanhados da respectiva Ordem de Tráfego, em formulário padronizado pela Autarquia.

Artigo 55 – A Ordem de Tráfego deverá ser emitida somente pelo responsável pela Unidade Operacional Local, Gerente imediato, superior imediato investido da responsabilidade pelos cuidados do veículo ou pela Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte.

Artigo 56 – A Ordem de Tráfego quando emitida pelo responsável pela Unidade Operacional Local, não poderá ser superior a 1 (um) dia quando se tratar de viagem nos limites do município de sua jurisdição e até de 05 (cinco) dias, quando se tratar de viagem nos limites dos municípios integrantes da Gerência Regional;

- a) Para maior facilidade de controle junto a Gerência imediata, fica determinado que não se ultrapasse 07 (sete) dias da data de fechamento da Ordem de Tráfego, para que ela seja remetida para controle da referida Gerência;
- b) Para viagens fora do município de lotação será obrigatória autorização formal do Gerente imediato, que deverá constar na Ordem de Tráfego, ou estar anexo a mesma durante a viagem.

Artigo 57 – A Ordem de Tráfego quando emitida pelo Gerente, não pode ser superior a 1 (um) dia, quando se tratar de viagem nos limites do município da sede de sua Gerência e até de 15 (quinze) dias, quando se tratar de viagem nos limites dos municípios integrantes da Gerência Regional.

Artigo 58 – A Ordem de Tráfego quando emitida pela Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte, não poderá ser superior a 1 (um) dia quando se tratar de viagem nos limites dos municípios que compõem a Grande Goiânia e em caso de deslocamentos para fora do município da sede, poderão ser mensais.

Artigo 59 - É vedada a emissão de Ordem de Tráfego sem a devida autorização da Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte, quando se tratar de:

- a) Viagens fora do Estado de Goiás;
- b) Viagens para fora da área da Jurisdição das Gerências Regionais, incluindo viagens a Goiânia, de veículos lotados em outros municípios.
- c) Viagens com autorização de pernoite, salvo os casos previstos neste Regulamento;
- d) Viagens por períodos superiores ao estabelecido neste Regulamento.

Parágrafo Primeiro - As viagens tratadas no item “b” deste Artigo deverão ser solicitadas pelo respectivo Gerente, via formulário “Solicitação de Deslocamento”; encaminhado à Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte, para apreciação e deliberação;

Parágrafo Segundo - A autorização prevista no parágrafo anterior deverá acompanhar a viagem juntamente com a Ordem de Tráfego, e ao término da viagem ser arquivada, em anexo a Ordem de Tráfego.

Artigo 60 – A solicitação da Ordem de Tráfego para execução de atividades da AGRODEFESA fora do Estado de Goiás deverá ser emitida pela Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte e autorizada pela Diretoria Administrativa, em consonância com legislação vigente.

XVII - DO PERNOITE

Artigo 61 - É vedado o pernoite de veículos em residências de servidores;

- a) Em casos excepcionais e quando as circunstâncias comprovadamente o exigirem, deverá ser solicitado à devida autorização à Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte ou Gerente Imediato, que após avaliar a situação, poderá conceder ou negar tal autorização.

Artigo 62 - Nos casos descritos no Artigo anterior, em que seja autorizado o pernoite, deverá obrigatoriamente ser exposto no verso da Ordem de Tráfego, o local e a excepcionalidade que o justifique.

XVIII – DAS DENÚNCIAS DE IRREGULARIDADES

Artigo 63 – Todas as denúncias referentes a veículos oficiais em uso pela Agência Goiana de Defesa Agropecuária – AGRODEFESA, recebidas via Disque-Denúncia, ou outro meio qualquer, sendo a fonte identificada ou não, deverão ser encaminhadas à Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte, para averiguação.

§ 1º - quando se tratar de denúncias de veículos sob a responsabilidade dos Gerentes, será anexado o Termo de Responsabilidade do Veículo e encaminhada ao responsável constante no referido termo, que providenciará a justificativa, através de relatório consubstanciado do servidor/condutor, acompanhado de outros documentos quando solicitados;

§ 2º - quando se tratar de denúncias de veículos sob a responsabilidade da Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte, será anexado a Ordem de Tráfego do veículo denunciado e encaminhado ao servidor/condutor, que providenciará a justificativa através de relatório consubstanciado, acompanhado de outros documentos quando solicitados;

§ 3º - Caso o responsável e ou servidor/condutor, não encaminhe à Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte sua justificativa num período de 07 (sete) dias corridos, a contar da data de recebimento da solicitação, ou que as justificativas apresentadas sejam infundadas, ou paire alguma dúvida, o Núcleo de Transporte encaminhará a denúncia à Gerência Administrativa para (em tempo hábil), providenciar a autuação de processo, com finalidade de apurar as denúncias recebidas.

§ 4º - O processo, devidamente autuado, deverá ser encaminhado a Diretoria Administrativa e

Financeira – DIRAF, para conhecimento e superior deliberação.

XIX – DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Artigo 64 – Todo indício de irregularidade, referente aos veículos oficiais: de uso, de abastecimento, de serviços, de reparos e substituição de peças, deverá ser rigorosamente apurado.

Artigo 65 – Cabe à Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte e às demais Gerências que detenham responsabilidade sobre veículos oficiais, tendo conhecimento de qualquer indício de irregularidade, solicitar justificativa formal (por escrito) ao usuário responsável e ou servidor/conductor que deverá ser apresentada através de relatório consubstanciado.

§ 1º - Caso o usuário não encaminhe à Gerência solicitante a justificativa num período de 07 (sete) dias corridos, a contar da data de recebimento da solicitação, ou que as justificativas sejam infundadas, ou paire alguma dúvida, deverá a Gerência solicitante, em tempo hábil, encaminhar a documentação referente ao ocorrido, à Gerência Administrativa, para autuar processo com finalidade de verificar as possíveis irregularidades.

§ 2º – O processo, devidamente autuado, deverá ser encaminhado a Diretoria Administrativa e Financeira – DIRAF, para conhecimento e superior deliberação.

Artigo 66 – Nas operações de abastecimento de veículos, as transações em que a litragem exceda a capacidade do tanque, ou ocorra médias de consumo incompatíveis com o padrão do veículo, ou desvio na quilometragem, abastecimentos em sequência (próximos, ou num mesmo dia e horário), abastecimento duplicado, combustível impróprio ao veículo, pagamento de valores fora da média geral de mercado, consumo incompatível com a atividade executada, deverão ser obrigatoriamente esclarecidos e devidamente justificados.

Artigo 67 – Em todos os casos de investigação de indícios de irregularidades, além de justificativa formal, o responsável e ou servidor usuário, obrigatoriamente, deverá encaminhar ao solicitante, Ordens de Tráfego, comprovantes de abastecimento e outros documentos solicitados ou que julgue necessários para total esclarecimento do fato, dentro do prazo estabelecido de **7 dias** corridos, a contar da data de recebimento da solicitação.

XX – DO DIÁRIO DE BORDO

Artigo 68 - Conceito: O Diário de Bordo é um livro de registro detalhado de todos os deslocamentos do veículo, e outras informações relevantes.

Parágrafo Único: O servidor usuário deverá registrar no Diário de Bordo todas as paradas do veículo, registrando o local, a data, o horário e o hodômetro do veículo.

Artigo 69 - O livro Diário de Bordo será aberto pelo Gerente respectivo, no caso dos veículos lotados nas Gerências e pelo GEAD / Núcleo de Transporte, no caso de veículos novos ou que estejam lotados na Sede.

Artigo 70 - Os livros terão numeração seqüente, iniciada em 1 (hum), para cada veículo.

Artigo 71 - As folhas do livro Diário de Bordo serão numeradas sequentemente, e deverão ser usadas respeitando tal ordem.

Artigo 72 - O uso do Diário de Bordo é obrigatório em todos os veículos da AGRODEFESA e deve permanecer sempre dentro do veículo.

Artigo 73 - É de responsabilidade do servidor/condutor preencher todos os campos e assinar o Diário de Bordo, anotando todas as ocorrências nas respectivas fichas.

Artigo 74 - Qualquer alteração ou irregularidade ocorrida com o veículo deve ser registrada no Diário de Bordo e comunicado por escrito ao superior responsável ou chefe imediato, no menor prazo possível.

Artigo 75 - Não serão admitidas rasuras no livro Diário de Bordo.

Parágrafo Único: Na ocorrência de rasuras, o usuário deverá obrigatoriamente, fazer a devida ressalva na ficha referente a “Registros Diversos” do Diário de Bordo.

Artigo 76 - A responsabilidade pela fiscalização do uso e do preenchimento correto do Diário de Bordo será do Gerente respectivo, no caso dos veículos lotados nas Gerências e do Núcleo de Transporte dos veículos lotados na Sede.

Artigo 77 - Será considerado irregular e sujeito procedimentos administrativos, o servidor que usar veículo sem o livro Diário de Bordo, que não faça uso ou que faça uso indevido do mesmo.

Artigo 78 - A Gerência Administrativa/Núcleo de Transporte, sem aviso prévio, poderá proceder verificação *in loco* do cumprimento destas determinações, sendo constatada qualquer irregularidade serão tomadas as devidas medidas regimentais.

Artigo 79 - Um novo livro Diário de Bordo deverá ser solicitado a Gerência Administrativa / Núcleo de Transporte, por escrito, com antecedência para não ocorrer a falta do mesmo, tendo sempre uma unidade de reserva.

Artigo 80 - Após o preenchimento total, efetuada a substituição, os livros Diários de Bordo deverão ser arquivados na sede da Gerência de lotação do veículo, por um período não inferior a 5 anos.

Artigo 81 - Ocorrendo a transferência do veículo, deverá constar no documento de transferência registro da existência e das condições do livro Diário de Bordo em uso e de outros existentes.

Parágrafo Único: O livro Diário de Bordo em uso, bem como os anteriormente usados, deverão acompanhar o veículo em caso de transferência.

Artigo 82 - Detectado qualquer irregularidade quanto ao uso do livro Diário de Bordo, deverão ser tomadas as providências descritas nos Artigos 64 e 65 deste regulamento.

XXI - DAS ADEQUAÇÕES

Artigo 83 - Fica determinado o prazo de 45 dias corridos, a contar da data de assinatura deste Regulamento, para que todos os veículos estejam adequados a tais normas, bem como estejam em prática todas as formas de registros e controles.

XXII - DAS PENALIDADES

Artigo 84 – A comprovação de mal uso de veículo oficial, do sistema de abastecimento e serviços, em desacordo com as normas deste Regulamento e ou com a Legislação Estadual e Federal Vigente, implicará em responsabilidade civil, penal e administrativa.

ANEXO II

MODELOS DE FORMULÁRIOS PADRONIZADOS E USADOS PELA AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA - AGRODEFESA

- ✓ Diário de Bordo
- ✓ Ordem de Tráfego
- ✓ Compromisso de Quitação – Multa de Trânsito
- ✓ Autorização de Desconto em Folha de Pagamento – Multa de Trânsito
- ✓ Procedimentos – Multa de Trânsito
- ✓ Solicitação de Veículo
- ✓ Solicitação de Deslocamento
- ✓ Planejamento Mensal de Uso de Veículos
- ✓ Solicitação de Combustível – Cota Mensal
- ✓ Solicitação de Combustível – Cota Extra
- ✓ Solicitação de Conserto de Veículo
- ✓ Controle de Bens Patrimoniais – Veículos
- ✓ Termo de Vistoria de Veículo