RESOLUÇÃO CRMV-MS Nº 085, DE 10 DE MAIO DE 2019.

Normatiza os procedimentos relativos à utilização de veículos oficiais integrantes da frota do CRMV-MS, e dá outras providências.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL - CRMV/MS -, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei nº 5.517 de 23 de outubro de 1968, pelo Decreto nº 64.704 de 17 de junho de 1969 e pela alínea "r" do artigo 4º, da Resolução CFMV nº 591, de 26 de junho de 1992,

Considerando o uso consciente e sustentável dos veículos oficiais, com foco nos princípios básicos da responsabilidade individual com o bem público e a redução de custos, tem sido uma recomendação constante dos órgãos controladores;

Considerando que cabe à Gestão de Frota planejar, organizar e executar as atividades de controle dos veículos oficiais do CRMV/MS;

RESOLVE:

Art. 1º. Para fins desta norma, consideram-se:

I. Veículos oficiais: aqueles de propriedade ou contratados de prestadores de serviço que se destinam ao atendimento das necessidades de serviço da Administração Pública Direta ou Indireta;

II. Agente público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego, função ou atividade delegada pela autoridade máxima do CRMV-MS, nos limites da legislação, excluindo-se os motoristas disponibilizados por empresa de terceirização de mão de obra;

III. Condutor: o agente público ou particular prestador de serviço terceirizado que conduzir os veículos oficiais do CRMV-MS para o atendimento das necessidades do serviço público;

IV. Usuário: agente público que fizer uso dos veículos oficiais do CRMV-MS para o atendimento das necessidades do serviço público;

V. Avaria: dano ou deterioração de qualquer natureza causado ao veículo que não venha a causar prejuízo ao usuário ou a um eventual terceiro envolvido;

VI. Sinistro: prejuízo ou dano (colisão, incêndio, acidente, roubo e furto) no veículo que venha a causar prejuízo ao usuário ou a um eventual terceiro envolvido, ou ainda que demande a utilização da franquia do seguro.

§1º Em sentido amplo todo condutor é considerado usuário, contudo, conduzir conferir-lhe-á obrigações diferenciadas descritas nesta Resolução e seus anexos.

§2º Os veículos oficiais de propriedade do CRMV-MS serão identificados pela Administração do CRMV/MS através da gestão de patrimônio.

Art. 2º. Para a condução dos veículos oficiais do CRMV-MS, os condutores deverão:

I. Portar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), em situação regular, dentro do prazo de validade e que abranja a categoria do veículo a ser dirigido;

II. Assinar o Termo de Responsabilidade para a condução do veículo oficial (Anexo I);

III. Assinar o Termo de Autorização de Desconto de Multas de Trânsito (Anexo III).

IV. Exigir que o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) esteja no interior do veículo.

V. Certificar-se que o Termo de Controle Diário do Veículo (Anexo IV) encontra-se no interior do veículo.

Parágrafo único. A ausência de qualquer documentação descrita nos itens I a V enseja o impedimento da retirada do veículo do estacionamento.

Art. 3º. As solicitações para o uso dos carros oficiais do CRMV-MS deverão ser encaminhadas oficialmente ao Gerente Administrativo, que será o setor responsável pelo controle da frota, exclusivamente, por meio do e-mail administrativo@crmvms.org.br, pessoalmente ou outro sistema que venha substituí-lo e contendo o formulário de requisição para uso do veículo (Anexo V).

Art. 4º. De modo a tornar eficaz o controle de frota, utilização e disponibilização de veículos, as solicitações deverão ser encaminhadas pelas chefias das respectivas gerências ou setores solicitantes, com antecedência mínima de:

I. 07 (sete) dias úteis, caso necessite de pedido de diárias, exceto nos casos especiais devidamente autorizados pela Presidência e Tesouraria;

II. 24 h (vinte e quatro horas) para os casos em que não seja preciso diárias;

§ 1º A solicitação referida no caput deste artigo, deve conter as seguintes informações:

I. Relação dos agentes públicos (funcionários, assessores, conselheiros e/ou colaboradores) que utilizarão o veículo oficial;

II. Dados do condutor e respectiva CNH, caso não seja necessário disponibilizar o condutor do setor responsável;

III. Indicação de cargo/função/setor/departamento/assessoria/número de identidade e CPF das pessoas que utilizarão o veículo oficial;

IV. Destino (cidade e local exato);

V. Finalidade do trajeto, citando o horário de início e previsão de término da agenda motivo da solicitação;

VI. Data e horário da viagem (horário de partida e retorno);

VII. Tempo previsto de permanência do veículo à disposição;

IX. Indicação de múltiplos destinos oficiais, se houver;

§ 1º A ausência de qualquer uma das informações previstas neste artigo poderá ensejar a negativa ou diligência da solicitação;

§2º São considerados locais oficiais aqueles mencionados na solicitação, previstos de saída e chegada.

Art. 5º. Serão negadas as solicitações de veículos em que o destino distar até 500 (quinhentos) metros, salvo exclusivamente nos casos de transporte de patrimônio, material de almoxarifado e documentos oficiais.

Art. 6º. Os veículos serão disponibilizados por ordem de solicitação recebida, não cabendo ao Setor responsável a análise de prioridade da atividade que demandou a utilização do veículo oficial.

Art. 7º. A utilização do veículo estará restrita às atividades e rotas constantes na respectiva solicitação.

Parágrafo único. A alteração da rota deverá ser devidamente justificada à unidade responsável e deverá atender as necessidades do serviço público.

Art. 8º. O relatório deverá ser diário;

§1º Quando no mesmo dia, forem realizados mais de um percurso, ou ainda quando mais de um servidor utilizar o veículo, deverá ser registrado cada situação em uma nova linha do relatório;

§2º Mesmo estando o veículo parado, deverá ser remetido o seu respectivo controle, constatando a observação "VEICULO PARADO" ou "VEICULO SEM USO";

§3º Para os veículos que se encontrarem em conserto, deverá ser informada, nos dias correspondentes, a observação "VEÍCULO EM CONSERTO";

§4º Para veículos com o hodômetro danificado, deverá constar a observação no respectivo controle, e solicitação do conserto ao superior imediato;

§5º Não serão aceitos relatórios com a expressão "SERVIÇOS EXTERNOS";

§6º Deverá constar no verso do Controle de Utilização do Veículo todas as despesas efetuadas com veículo, tais como combustível, troca de óleo, lavagem e conserto de pneus;

§7º O quadro de Resumo Geral (no Controle de Utilização de Veículos) deve ser preenchido de forma correta, para melhor análise do consumo e gastos com o veículo.

§8º Deverão ser anexados ao Controle de Utilização de Veículos, todos os comprovantes de despesas realizadas com veículo (comprovantes de abastecimento, requisições ou notas fiscais).

§9º O Controle de Utilização de Veículos deverá ser feito sem rasuras, em 01 via, encaminhada ao Setor Administrativo (até dia 05 do mês seguinte ao da utilização do veículo).

§10º É obrigatório o preenchimento dos formulários (Controle de Utilização de Veículo / Controle de Combustível), diariamente.

Art. 9º. Os casos de cancelamento de agenda deverão, obrigatoriamente, ser informados pelo solicitante por meio do e-mail ou sistema vigente, ao setor responsável e com a maior antecedência possível para permitir a realocação do(s) veículo(s) para outro(s) setor(es) requisitante(s).

Art. 10. Os casos de cancelamento que não forem comunicados ao setor responsável, serão encaminhados para ciência da Presidência/Conselheiro designado do CRMV-MS.

Art. 11. Ao fim da agenda o usuário deverá solicitar ao condutor o Termo de Controle de Utilização de Veículos (ANEXO IV), que deverá estar devida e completamente preenchido para a sua checagem e anuência no campo destinado ao usuário.

Parágrafo único. O condutor deverá entregar o Termo de Controle de Utilização de Veículos ao setor responsável pela frota de veículos juntamente com as chaves do mesmo em até 01 (um) dia útil do término da agenda.

Art. 12. Ao Setor responsável pela frota de veículos oficiais caberá:

I. A responsabilidade pela guarda definitiva e manutenção dos veículos oficiais do CRMV-MS;

II. Providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por veículos Automotores de Vias Terrestres, observando-se o seguinte:

a) Em se tratando de veículos locados, o Setor responsável solicitará por meio do fiscal de contratos designado, a comprovação de renovação anual obrigatória;

b) A verificação da vigência da apólice de seguro para todos os veículos oficiais do CRMV-MS, sendo vedada a utilização e circulação do veículo sem cobertura;

c) Obrigatoriamente o Setor responsável deverá afixar e manter atualizado os dados da seguradora nos veículos segurados;

III. Providenciar as condições para o abastecimento dos veículos, conforme contrato em vigência ou modelo adotado pelo CRMV-MS;

IV. Fiscalizar se os serviços de limpeza, externa e interna, dos veículos estão sendo prestados de forma satisfatória, se aplicado;

V. Manter o controle sobre a necessidade de troca de óleos, filtros e manutenção preventiva conforme o manual do fabricante;

VI. Certificar-se que os veículos não sejam utilizados se atingida a quilometragem determinada para a manutenção preventiva conforme estipulado no manual do fabricante;

VII. Avaliar mensalmente as condições da frota, através de um calendário pré-estabelecido e amplamente divulgado entre os setores e departamentos, observando-se o seguinte:

a) A avaliação da frota deverá seguir um check-list (anexo II);

b) Deverá ser feita por rodízio e em um único turno.

c) Deverá ser feita no estacionamento do CRMV-MS.

VIII. Controlar as multas dos veículos mensalmente e encaminhar formalmente ao condutor responsável a fim de que seja feita a transferência da autoria da infração e o pagamento da mesma;

IX. Controlar nos sistemas, relatórios, os indicadores de consumo de combustível, manutenção e rastreamento;

X. Apresentar os relatórios comentados à Presidência/Conselheiro designado, sempre que solicitado;

XI. Contactar a Presidência/Conselheiro Designado, caso haja necessidade de deliberações que excedam o disposto nesta norma;

Art. 13. São deveres dos condutores:

I. Zelar pela manutenção das condições físicas, de asseio, mecânicas e elétricas do veículo pelo período em que estiver fazendo uso deste, sendo responsável também pela comunicação de quaisquer incidentes que ocorram ou ainda impossibilidades prévias que tenha constatado no ato da retirada do veículo da garagem;

II. Assinar o Termo de Responsabilidade (ANEXO I);

III. Operar conscientemente o veículo, obedecidas as suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

IV. Exigir o uso de cinto de segurança pelos usuários;

V. Vistoriar o veículo no momento de sua recepção, preenchendo e assinando o Termo de Entrega e Vistoria (anexo II), que será entregue ao Setor responsável semanalmente e/ou toda vez que houver troca de carro aos agentes públicos que forem autorizados pela Presidência a conduzir veículo oficial;

VI. Retirar e devolver o veículo do CRMV-MS dentro do período da sua jornada de trabalho, salvo para eventual desempenho de atividades inerentes ao exercício da função pública;

VII. Entregar os formulários no primeiro dia útil subsequente ao uso de veículos fora do período da jornada de trabalho;

VIII. Realizar as viagens em dias úteis e no horário comercial, ressalvados os casos excepcionais que deverão ser autorizados previamente pela

Presidência/Conselheiro do CRMV-MS e consignadas por escrito ao setor responsável;

IX. Efetuar a vistoria do veículo, ao fim da utilização, o condutor ou o usuário, por meio do Termo de Entrega e Vistoria (anexo II) e o formulário Termo de Controle Diário de Transporte (anexo IV), devidamente preenchidos e assinados;

X. Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a terceiros, ressalvados o caso fortuito, a força maior e o justo motivo, devendo ser consignado por escrito ao setor responsável;

XI. Revistar minuciosamente o interior do automóvel ao término da utilização do veículo, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos e, em caso positivo, encaminhá-los ao Setor responsável;

XII. Guardar os veículos oficiais em garagem/estacionamento do CRMV-MS;

XIII. Guardar os veículos oficiais em locais/estacionamentos seguros nos destinos, quando em viagens, observadas as condições de infraestrutura do local.

§ 1º. Todos os agentes públicos que forem autorizados a dirigir os veículos do CRMV-MS preencherão o Termo de Autorização de Descontos de Multas de Trânsito (anexo III).

§2º. É proibida a realização de horas extraordinárias decorrentes da utilização de veículo do CRMV-MS, ressalvada as exceções autorizadas pela Presidência e consignadas por escrito.

§3º. Quando da vistoria do veículo, seja na recepção ou fim da utilização, o usuário/condutor perceber algum tipo de avaria, arranhão, condições técnicas indesejadas, falta de equipamentos ou acessórios, deverá registrar no Termo de Entrega e Vistoria (anexo II), devendo o Setor responsável comunicar o fato à Presidência para as devidas deliberações.

Art. 14. As multas recebidas pelo CRMV-MS relativas a infrações cometidas durante a utilização dos veículos oficiais serão remetidas ao Setor responsável, que verificará o autor da infração.

§1º. Caberá ao condutor do veículo a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, bem como as multas, nos termos do Código Nacional de Trânsito, devendo o condutor autorizar a transferência de pontos recebidos pela infração de trânsito para a sua CNH.

§2º. O condutor infrator será informado da infração de trânsito, a fim de conservar seu direito de contraditório e ampla defesa junto ao órgão que expediu a multa.

§3º. O Setor responsável informará à Gerência Administrativa para que proceda ao desconto em folha de pagamento do usuário infrator no mês subsequente, sendo vedado o desconto em folha de valor superior a 30% (trinta por cento), ou inferior a 10% (dez por cento) do salário do condutor.

§4º. Nos casos em que o valor da multa seja superior a 30% (trinta por cento) do salário do condutor, o valor remanescente deverá ser fracionado pelos meses subsequentes, respeitando-se os limites previstos no parágrafo terceiro do presente artigo.

§5º. Ao CRMV-MS caberá a responsabilidade pela infração referente às condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores, quando esta for exigida, e outras disposições que deva observar.

Art. 15. As ocorrências verificadas pelo condutor que afetarem a sua segurança e/ou impossibilitarem a condução do veículo oficial devem ser comunicadas imediatamente ao Setor responsável para orientações pertinentes.

Art. 16. No caso de alguma ocorrência que caracterize sinistro, incluindo trincas no para-brisa e vidros, o usuário/condutor deverá registrar Boletim de Ocorrência Policial, levar ao conhecimento do Setor responsável para acionar o seguro.

§1º. Nos casos de avaria ou dano em utilização em serviço é obrigatório o Registro de Ocorrência para delimitar e autenticar a situação envolvida e posterior análise de comissão interna designada pela Presidência;

§2º. Nos casos de veículos terceirizados deverá ser notificado o fiscal contratual, conforme condições contratuais.

Art. 17. Os dados do abastecimento do veículo deverão ser registrados pelo condutor no diário (anexo IV).

Art. 18. É vedado:

I. o uso de veículos oficiais para o provimento de serviços de transporte coletivo de pessoal a partir da residência ao local de trabalho e vice-versa, bem como transporte individual da residência ao local de destino oficial e vice-versa;

II. o uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública, desde que designados pela Presidência e Resolução específicas;

III. o uso de veículos oficiais em excursões de lazer ou passeios;

IV. o uso de veículos oficiais no transporte de familiares de agente público ou de pessoas estranhas ao serviço público;

V. fumar no interior do veículo oficial e/ou utilizá-lo para praticar quaisquer outras atitudes incompatíveis com sua finalidade;

VI. a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial de condutores/usuários, ressalvados os casos excepcionais devidamente justificados ao Setor responsável e autorizado pela Presidência do CRMV-MS.

VII. o embarque de usuários não consignados nas solicitações;

VIII. o uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular;

IX. transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando os usuários fizerem jus a diárias integrais.

Art. 19. Esta Resolução deverá ser disponibilizada em cada um dos veículos oficias do CRMV-MS.

Art. 20. Todos os termos e documentos de utilização de veículos oficiais nesta decisão deverão ser arquivados no Setor responsável.

Art. 21. O não cumprimento desta Resolução resultará em penalidades administrativas efetuadas pela Presidência conforme disposto no regulamento disciplinar, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa.

Art. 22. Os casos omissos serão decididos pela Presidência do CRMV-MS.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor a partir de 10 de maio de 2019.

Campo Grande-MS, 10 de maio de 2019.

Méd. Vet. Rodrigo Bordin Piva
Presidente
CRMV-MS n. 4287

Méd. Vet. Jonas de Souza Cavada
Secretário Geral
CRMV-MS n. 0327

Publicada no DOU de 15-07-2019, Seção 1, pág. 134

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Eu _____matrícula_____ , através deste termo, declaro estar ciente dos meus direitos e responsabilidades decorrentes do Regulamento constante na Resolução CRMV/MS nº 085, de 10 de maio de 2019, que trata da utilização de veículos da frota própria ou contratada, responsabilizando-me em especial:

a) pela guarda e conservação do veículo colocado a minha disposição, dos seus acessórios e equipamentos, assim como do respectivo documento original de porte obrigatório;

b) pela utilização do veículo única e exclusivamente a serviço da Administração do CRMV/MS, mantendo - o permanentemente identificado com adesivo próprio nele contido, não utilizando-o em benefício próprio;

c) pelo pagamento de todas as multas que porventura venham a ser aplicadas, quando caracterizadas como infração decorrente da condução do veículo ou da habilitação;

d) pelo conhecimento e obediência às normas de trânsito e disciplinares, respondendo, como condutor do veículo, civil e criminalmente, por infração a essas normas.

_____
Assinatura do Servidor
Nº do RG_____
Nº do CPF_____

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CRMV-MS

ANEXO II
TERMO DE ENTREGA E VISTORIA

CHEKLIST PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

DE: _____**LOCAL:** _____
PARA:_____**LOCAL:** _____
Para os devidos fins, declaro que estou recebendo o veículo com as seguintes características:

Marca:_____ Ano de Fabricação: _____
Tipo: _____ Cor: _____Motor:
Chassis:_____ Placa: _____

Conforme condições abaixo, com: _____km.

EXISTÊNCIA DE PEÇAS E ACESSÓRIOS:
( ) Macaco com alavanca ( ) Chave de Fendas
( ) Triângulo/Segurança ( ) Chave de velas
( ) Cinto de Segurança ( ) Chaves de boca
( ) Extintor de Incêndio ( ) Chave Estrela
( ) Pneu c/ roda sobressalente ( ) Alicate
( ) Chaves de rodas ( ) Manuais c/ documentos

OBSERVAÇÕES:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ESTADO DE CONSERVAÇÃO:

LATARIA	PINTURA	CAPOTA	ESTOFAMENTO	PNEU
N. ( )	N. ( )	N. ( )	N.( )	N. ( )
B. ( )	B. ( )	B. ( )	B. ( )	B. ( )
R. ( )	R. ( )	R. ( )	R. ( )	R. ( )
P. ( )	P. ( )	P. ( )	P. ( )	P. ( )

.

ESTADO DE FUNCIONAMENTO:

MOTOR	CÂMBIO	FREIO	SIST. ELÉT	VELOCIM.	DIREÇÃO	RADIADOR	SUSPENSÃO
N. ( )	N. ( )	N. ( )	N. ( )	N. ( )	N. ( )	N. ( )	N. ( )
B. ( )	B. ( )	B. ( )	B. ( )	B. ( )	B. ( )	B. ( )	B. ( )
R. ( )	R. ( )	R. ( )	R. ( )	R. ( )	R. ( )	R. ( )	R. ( )
P. ( )	P. ( )	P. ( )	P. ( )	P. ( )	P. ( )	P. ( )	P. ( )

B) **BOM** R) **REGULAR** P) **PÉSSIMO** **N) NOVO**

O servidor autorizado a dirigir veículo, conforme o constante na Resolução CRMV-MS nº 085/2019, assume inteira responsabilidade administrativa, civil e penalmente, pelo objeto colocado à sua disposição, comprometendo-se a zelar pelo uso, conservação, manutenção e danos causados por imprudência e/ou negligência.

Campo Grande/MS ___ de _____ de _____.

_____
Assinatura Diretoria

_____
Nome e Assinatura do Responsável pelo veículo

ANEXO III

Termo de Compromisso e Autorização para desconto em Folha de Pagamento para Multas de Trânsito

Pelo presente Termo de Compromisso e Autorização para desconto em Folha de Pagamento, o(a) servidor(a) ....., nº matrícula ....., lotado(a) no setor ..... do(a) ....., a seguir referido(a) como "Servidor", firma o presente termo pelos motivos e nas condições abaixo estipuladas:

Caberá ao condutor do veículo a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, bem como as multas, nos termos do Código Nacional de Trânsito, devendo o condutor autorizar a transferência de pontos recebidos pela infração de trânsito para a sua CNH.

O condutor infrator será informado da infração de trânsito, a fim de conservar seu direito de contraditório e ampla defesa junto ao órgão que expediu a multa.

O Setor responsável informará à Gerência Administrativa para que proceda ao desconto em folha de pagamento do usuário infrator no mês subsequente, sendo vedado o desconto em folha de valor superior a 30% (trinta por cento), ou inferior a 10% (dez por cento) do salário do condutor.

Nos casos em que o valor da multa seja superior a 30% (trinta por cento) do salário do condutor, o valor remanescente deverá ser fracionado pelos meses subsequentes, respeitando-se os limites previstos no parágrafo terceiro do artigo 14 da Resolução CRMV-MS nº 085/2019.

Nesses termos, firma o presente Termo de Compromisso e Autorização para desconto em Folha de Pagamento, para todos os fins e efeitos de direito, em 02 (duas) vias, uma para controle do servidor e outra para juntada aos autos do contrato de trabalho do servidor.

....., ... de ..... de 20....

_____

(servidor)

ANEXO IV

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CRMV-MS

CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULO

VEÍCULO: _____ Placa: _____

PERÍODO _____ À _____ MUNICÍPIO: _____

INICIO DE VIAGEM			DESTINO / SERVIÇO EXECUTADO	FINAL DE VIAGEM				USUÁRIO
DIA	HORA	KM INICIAL		DIA	HORA	KM FINAL	KM RODADO	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CRMV-MS

ANEXO IV (verso)

DEMOSTRATIVO DAS DESPESAS NO PERÍODO

COMBUSTÍVEL , BORRACHARIA , LAVAGEM , LUBRIFICAÇÃO , ÓLEO MOTOR , ETC.

DATA	QUILOMETRAGEM	TIPO DE DESPESA	QUANTIDADE DE COMBUSTÍVEL	VALOR	OBSERVAÇÕES

RESUMO GERAL	
KM INICIAL	
KM FINAL	
KM RODADO	
QTD. LITROS	
MÉDIO P/ KM	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CRMV-MS

ANEXO V
AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL EM SERVIÇO

<table>
<tr><td colspan="3">FINALIDADE DA SAÍDA:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Veículo Solicitado:</td><td>Usuário:
CNH:
Destino:
Matrícula:

Assinatura do Responsável</td></tr>
<tr><td colspan="2">DATA SAÍDA:</td><td>HORÁRIO DE SAÍDA:</td></tr>
<tr><td colspan="2">DATA CHEGADA:</td><td>HORÁRIO CHEGADA:</td></tr>
<tr><td>Autorizado em:</td><td colspan="2">Carimbo e assinatura:</td></tr>
</table>

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

1. Os veículos oficiais do CRMV/MS destinam-se ao uso exclusivo de servidores, assessores, estagiários, conselheiros e diretores para atendimento prioritário das atividades externas, funcionais e protocolares, no estrito interesse da Instituição;
2. O usuário entrará em contato com a Gerência Administrativa para verificar a disponibilidade dos veículos através de e-mail, pessoalmente ou por telefone, com antecedência mínima de 24 horas;
3. A autorização será dada pelo Planejamento e Administração em conjunto com as demais chefias e Diretoria;
4. De posse desta Autorização, o usuário dirigir-se-á ao estacionamento para realizar a retirada do veículo;
5. O servidor, devidamente habilitado, deverá dirigir conforme sua habilitação, veículos de natureza leve de acordo com as Técnicas de Direção Defensiva, obedecendo as Normas do Código Nacional de Trânsito;
6. Em viagens com grupos de até cinco passageiros será concedida autorização para duas pessoas conduzirem o veículo, de forma que haja escala para descanso;

7. É expressamente vedado:

7.1 O uso de veículos do CRMV/MS para fins particulares a quaisquer pessoas ou entidades;

7.2 A guarda de veículos oficiais SOMENTE na garagem oficial do CRMV/MS, salvo se estiver em viagem ou condicionado à autorização da chefia competente;

7.3 O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados e em horários noturnos, salvo em situações que atendam exclusivamente a programação de atividades de interesse do CRMV/MS;

7.4 O uso de veículos oficiais em excursões, passeios ou trabalho estranho ao Serviço Público;

7.5 O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao Serviço Público;

7.6 Assumir atitude inconveniente ou desrespeitosa, agindo com descompostura em relação a terceiros ou envolver-se em discussões no trânsito que possam comprometer a imagem da Instituição;

8. Irregularidades constatadas durante a utilização do veículo deverão ser comunicadas imediatamente à Gerência Administrativa;
9. Multas resultantes de infrações no trânsito serão pagas pelo servidor, cabendo-lhe a responsabilidade pela infração;

9.1 Ao receber o auto de infração, o CRMV/MS notificará o servidor responsável;

9.2 Cabe ao servidor apresentar cópia da Habilitação para IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR junto ao órgão competente;

9.3 A multa deverá ser paga dentro dos prazos estabelecidos na Guia de Recolhimento;

9.4 O CRMV/MS informará ao servidor o prazo para efetuar o recolhimento do valor da multa junto ao setor competente;

9.5 O servidor poderá recorrer da imposição da penalidade de multa;

10. O servidor deve estar consciente de que o bom desempenho do veículo depende da habilidade e do cuidado em sua condução, resultando em melhores condições de conservação e durabilidade;
11. A condução e a utilização de veículos oficiais implicam na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas;
12. As normas contidas nesse formulário, bem como sua complementação, encontram-se na Resolução CRMV/MS n° 085/2019, à disposição dos usuários no próprio veículo ou no CRMV/MS.

DE ACORDO:

Data:	Solicitante:	Telefones:	Assinatura: