



## PORTARIA N° 08/2014 – CAU/GO, de 24 de Março de 2014.

### **Dispõe sobre o uso de veículos oficiais ou contratados de prestadores de serviços do CAU/GO e dá outras providências.**

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás CAU/GO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 35, da lei 12.378, de 31 de dezembro de 2010, o Regimento Geral do CAU/BR e o Regimento Provisório do CAU/GO,

Considerando o disposto no artigo 94 da Lei nº 4.320/64 e nos artigos 64 e 65 do Regimento Interno do CAU/GO,

Considerando a necessidade de se estabelecer medidas para o controle de veículos da frota do Conselho;

Considerando a necessidade de regulamentar o uso de veículos oficiais e contratados de prestadores de serviços do CAU/GO para melhor otimizar o uso dos veículos;

### **RESOLVE:**

Art. 1º. Esta Portaria dispõe sobre o controle, o uso de veículos oficiais, incluindo, a condução e averiguação de acidentes de veículos oficiais ou contratados de prestadores de serviços pelo CAU/GO.

Art. 2º. Os veículos oficiais serão utilizados apenas no exercício da função pública.

Art. 3º. Todos os veículos oficiais devem estar devidamente identificados com a expressão “SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL.

Art. 4º. Os veículos oficiais deverão ficar estacionados em locais seguros, preferencialmente na garagem do CAU/GO.

Art. 5º. Os veículos oficiais deverão ser solicitados por meio do preenchimento do Formulário de Requisição (Anexo I).

Art. 6º. É vedado:

I – o uso de veículo nos sábados, domingos e feriados, salvo eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

II – o uso de veículos para transporte individual da residência ao CAU/GO e vice-versa, ressalvados o uso de veículos de serviços, na hipótese prevista no §1º, ou de veículo de transporte institucional;



- III – o uso de veículos oficiais em passeios;
- IV – transporte de familiares ou de pessoas estranhas ao serviço público;
- V – a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública.

§1º. Sempre que o horário de trabalho do empregado que esteja diretamente a serviço do Conselho for estendido para além do previsto em jornada de trabalho regular, trabalhando-se em horário noturno, sábados e feriados no interesse da administração, poderão ser utilizados veículos para transportá-lo à sua residência.

§2º. Não constitui descumprimento do disposto nesta Portaria a utilização de veículo oficial para transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres, sempre que seu usuário se encontrar no desempenho de sua função pública.

Art. 7º. As requisições deverão ser feitas pelos empregados que utilizarão o veículo, devidamente autorizados pelo gestor (Presidência, Diretor e Gerente), que será entregue ao solicitante.

Art. 8º. São obrigações dos solicitantes de veículos:

- I – preencher corretamente a planilha contida em cada veículo, informando o nome do condutor, data, hora e quilometragem de saída, setor ao qual pertence, data, hora e quilometragem de chegada. (anexo II);
- II – dirigir os veículos oficiais de acordo com as normas de trânsito;
- III – dirigir somente os veículos permitidos pela categoria de sua carteira nacional de habilitação – CNH;
- IV – dirigir obedecendo às características técnicas do veículo;
- V – obedecer às sinalizações de trânsito;
- VI – não dirigir sob efeito de sedativo, estimulantes ou bebida alcoólica;
- VII – não fumar no interior do veículo;
- VIII – obedecer ao roteiro proposto, sendo vedada a alteração de destino sem prévio conhecimento da Administração;
- IX – não estacionar em locais que possam denegrir a imagem do CAU/GO;
- X – não entregar a direção do veículo a outra pessoa sem o consentimento do responsável pela frota;
- XI – não conduzir pessoas estranhas ao quadro de empregados do CAU/GO, com o fim de evitar problemas em casos de acidentes ou outros incidentes;
- XII – verificar se o veículo encontra-se de acordo com as especificações técnicas;
- XIII – entregar o veículo, depois da utilização, preferencialmente abastecido, sendo retirados objetos pessoais e de consumo do seu interior;
- XIV – vistoriar o veículo antes da sua entrega para não deixar objetos e documentos em seu interior;
- XV – informar imediatamente a Administração quanto a possíveis sinistros ou defeitos que impeçam o uso do veículo, para que esta tome as providências cabíveis;
- XVI – verificar se o documento do veículo está disponível em seu interior;
- XVII – prestar socorro às vítimas de acidentes sempre que, para tanto, seja solicitado. Constitui crime contra a pessoa (Art. 135 do Código Penal) a omissão de socorro, seja quando houver possibilidade de fazê-lo sem risco ou quando deixar de pedi-lo à autoridade pública competente;





Art.9º. São obrigações do Responsável pelos veículos:

- I – agendar a utilização do veículo;
- II - verificar a disponibilidade dos veículos, no momento do recebimento da requisição e informar, imediatamente, quando não houver carro disponível;
- III – escalar motorista, quando necessário.
- IV – autorizar a saída do veículo;
- V – manter controle diário dos veículos, quanto a quilometragem, prazo de manutenção e gasto de combustível;

Art. 10. Cabe, ainda, ao responsável fazer uma inspeção geral no veículo quando devolvido, atentando-se aos seguintes aspectos:

- I – ferramentas e equipamentos de segurança;
- II – funilaria, tapeçaria e mecânica;
- III – sistema elétrico;
- IV – pneus;
- V – manutenções programadas: dever-se-á verificar o manual de fabricação de cada veículo.

Art. 11. Em caso de acidente, o condutor deverá:

- I – Fazer boletim de Ocorrência, mesmo que não haja vítima;
- II – abster-se de assinar qualquer declaração de culpa, acordo ou admissão de responsabilidade pelo ocorrido;
- III – em avarias que não impeçam a locomoção do veículo, deve-se desobstruir a via liberando o tráfego do local do acidente;
- IV – comunicar o fato imediatamente ao responsável pelos veículos;
- V – em acidentes com vítima, solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência, sendo da competência do policial acionar a perícia;
- VI – solicitar o Boletim de Ocorrência independentemente do condutor do outro veículo ter cobertura do Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo contra danos materiais ou se declarar culpado. Solicitar do policial comprovante que possibilite a retirada de cópia do Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Policial local.
- VII – caso o policial declare não ser necessária a presença de perícias, este deverá relatar o fato no Boletim de Ocorrência, com a devida justificativa.
- VIII – em caso de fuga do condutor do outro veículo envolvido, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo conduzido pelo infrator e nomes de testemunhas.
- IX – anotar, se possível, o nome, endereço, RG, CPF e depoimento de pessoas testemunhas do incidente para conclusão do processo.
- X – em caso de acidentes com vítimas, deve-se acionar a Polícia Militar por meio dos telefones 190 e 196 (resgate).
- XI – havendo necessidade de remoção de vítimas para hospital, outro veículo que não esteja envolvido no acidente deve ser usado – dentro do possível – evitando-se, assim, a retirada do veículo acidentado.
- XII – nas situações de pane, acidente ou colisão, evitar o abandono do veículo, a menos que sua ausência seja imperiosa.

Art. 12. Em caso de furto ou roubo o condutor deverá:



- I – Informar, imediatamente, via telefone ou diretamente, à autoridade policial;
- II – Comunicar, a seguir, a chefia imediata;
- III – Lavrar o Boletim de Ocorrência;
- IV – Entregar o documento recebido pela polícia ao seu chefe imediato.

Art. 13. Em caso de multas de trânsito, o motorista deverá:

- I – Registrar a multa recebida no verso da Requisição de Veículo Oficial;
- II – Comunicar o fato ao responsável pelos veículos assim que regressar à garagem, entregando a notificação de multa de trânsito, a qual deverá tomar as providências cabíveis.

Art. 14. Para as ocorrências e acidentes de trânsito deverá ser aberto um processo administrativo, a fim de apurar os fatos e averiguar as possíveis responsabilidades.

Art. 15. O processo administrativo deverá ser instruído com:

- I – ficha de acidente com veículo;
- II – cópia da portaria de designação do responsável pelo processo administrativo;
- III – cópia do Boletim de Ocorrência, expedida pela autoridade policial da circunscrição do local do acidente;
- IV – Termo de Vistoria;
- V – estimativa dos custos para conserto do veículo, com três orçamentos detalhados;
- VI – avaliação do veículo com preço de mercado anterior e posterior ao acidente;
- VII – cópia da apólice de seguro;
- VIII – fotos do veículo.

Art. 16. O responsável pelo dano seja o empregado ou pessoa que tenha vínculo com o CAU/GO, este ficará responsável pela indenização ao erário do valor da franquia do seguro ou do custo de reparo do veículo oficial.

Parágrafo único. Não havendo anuência por parte do empregado ou pessoa que tenha vínculo com o CAU/GO para efetuar o pagamento da franquia, o processo administrativo será encaminhado para a autoridade judicial competente, para que a cobrança seja feita judicialmente.

Art. 17. Se o responsável pelo dano não tiver vínculo com o CAU/GO, será acionado o seguro e este tratará diretamente com o responsável pelo sinistro.

Art. 18. Inexistindo responsabilidade pessoal, fica o CAU/GO responsável pelo prejuízo referente ao seu veículo.

Art. 19. Além da responsabilização por eventuais danos, fica o usuário do veículo responsável pelo pagamento de multas que foram lavradas quando o veículo estava sob sua responsabilidade.

## **DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS DE VEÍCULOS**

Art. 20. O abastecimento de combustíveis dos veículos oficiais ou locados pelo



CAU/GO deverão ocorrer no Posto de abastecimento credenciado pelo Conselho, com a entrega de comandas fornecidas pela Gerência de Planejamento, Administração e Finanças, devidamente preenchidas e assinadas pelos funcionários credenciados do CAU/GO e do responsável pelo abastecimento, em que deverá constar na comanda os seguintes dados a serem informados:

- a) Quantidade (em litros);
- b) Valor do litro (na bomba);
- c) Valor total do abastecimento;
- d) Data do abastecimento; e
- e) Placa e quilometragem do veículo autorizado.

Parágrafo único: Somente os veículos oficiais e locados pelo CAU/GO poderão abastecer no Posto credenciado pelo Conselho, atendendo ao disposto na Lei Federal nº 8429/92.

Art. 21. As comandas contém duas vias, sendo uma para controle que deverão ser entregues à Gerência de Planejamento, Administração e Finanças do CAU/GO.

Art. 22. Fica expressamente proibido o abastecimento de qualquer veículo, sem a autorização/requisição assinada pela Gerência de Planejamento, Administração e Finanças, pela Diretoria ou pelo Presidente, com quantitativos e valores;

Art. 23. As requisições de combustível deverão ser numeradas em sequencia e assinadas pela Presidência, pela Gerência de Planejamento, Administração e Finanças do CAU/GO ou pela Diretoria.

Art. 24. Integram esta Portaria os anexos:

- I – Formulário de Requisição de veículos oficiais (Anexo I);
- II – Planilha de preenchimento de uso do veículo oficial (Anexo II);
- III – Cronograma de Manutenção de Veículo Oficial (Anexo III).

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**Arq. e Urb. John Mivaldo da Silveira**  
**Presidente do CAU/GO**





## ANEXO I

### REQUISIÇÃO DE VEICULO OFICIAL

Solicito utilização de veículo oficial conforme informações abaixo:

Modelo: \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Para atender ao(à) Senhor(a): \_\_\_\_\_

Condutor(es): 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Itinerário: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
REQUISITANTE

\_\_\_\_\_  
Presidente/Diretor/ Gerente

Saída: Hora: \_\_\_\_\_

Chegada: Hora: \_\_\_\_\_

Km: \_\_\_\_\_

Km: \_\_\_\_\_

Preencher caso necessário:

### **AUTORIZAÇÃO**

Autorizo o condutor indicado a conduzir o veículo oficial na data requisitada.

\_\_\_\_\_  
Nome e carimbo



# CAU/GO

Conselho de Arquitetura  
e Urbanismo de Goiás

## TERMO DE RESPONSABILIDADE

EU, \_\_\_\_\_,  
na qualidade de condutor do veículo autorizado pelo \_\_\_\_\_,  
DECLARO, pelo presente, que tenho ciência do procedimento interno de utilização  
dos veículos oficiais.

\_\_\_\_\_  
Ass. do Condutor





