

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA		
	NORMA PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS PARA TRANSPORTE PESSOAL E DE SERVIDORES A SERVIÇO		
Série SAF	Nº 12 Antigo: 02/2004	Folha 01 de 06	Revisão nº 1 (um)

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios para a utilização de veículos na Agência Nacional do Cinema-ANCINE, a fim de evitar a ocorrência de situações que comprometam a regularidade dos procedimentos pertinentes, bem como a conduta regular dos agentes públicos em exercício no órgão.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica no âmbito da Agência Nacional do Cinema - ANCINE.

3. VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE SERVIDORES A SERVIÇO

3.1 Os veículos - classificados em tipo 1 e tipo 2 - de Transporte de Servidores a Serviço são utilizados no desempenho de atividades externas do Órgão, para transportes de servidores, materiais, documentos e pequenas cargas, e de colaboradores em geral, para atender a demanda no escritório Central do Rio de Janeiro e no escritório Sede em Brasília.

3.2 O Transporte de Servidores a Serviço pode ser de caráter sistemático e eventual.

3.3 **O transporte de caráter sistemático** é o realizado diariamente, com destino e horário iguais.

3.3.1 O Gerente Administrativo estabelecerá horários para saídas diárias com os mesmos destinos para os casos em que haja regularidade dessas saídas, devendo divulgá-los para as Unidades da ANCINE e tentar ajustar a esses horários, sempre que possível, as saídas com destinos coincidentes ou que, por se dar em um mesmo horário e com destino próximo, delas possam decorrer.

3.3.2 As Unidades requisitantes deverão, sempre que possível, informar as saídas previstas para a semana, de modo a propiciar ao servidor responsável pela administração dos serviços de transportes um melhor planejamento de horários de saídas.

3.4 **O transporte de caráter eventual** ocorre quando as saídas não podem ser ajustadas às de caráter sistemático por conta de sua urgência ou porque o destino é incompatível.

3.4.1 Terão prioridade as requisições de saídas eventuais apresentadas ao servidor responsável pela administração dos serviços de transportes até o final do expediente do dia anterior, exceto o de comprovada urgência, autorizada pelo Gerente Administrativo.

3.5 Para o transporte de servidores a serviço serão utilizados veículos da frota de empresa contratada pela ANCINE para prestação de serviços terceirizados e conduzidos por motoristas habilitados, contratados pela própria empresa.

4. PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS DE SERVIÇO PARA TRANSPORTE DE SERVIDORES A SERVIÇO

4.1 As requisições para Transporte de Servidores a Serviço deve ser efetuada por intermédio do formulário **Solicitação para Saída de Veículo** (ANEXO I), que estará disponível na Intranet no ícone e-transporte.

4.2 As requisições para Transporte de Servidores a Serviço, em caráter eventual, deverão especificar as características do serviço demandado, inclusive roteiro, número de servidores a serem transportados e tempo previsível de utilização do veículo.

4.3 O servidor responsável pela administração dos serviços de transportes buscará conciliar os atendimentos de Transporte de Servidores a Serviço, de maneira a melhor aproveitar os recursos disponíveis no setor.

4.4 Quando da impossibilidade de atendimento à solicitação de Transporte de Servidores a Serviço na forma requerida, caberá ao servidor responsável pelo transporte orientar o usuário sobre as alternativas existentes.

4.5 Fica limitado a 30 (trinta) minutos o período em que o veículo pode aguardar o servidor nos locais em que precise permanecer, podendo esse tempo ser estendido pelo servidor responsável pela administração dos serviços de transportes, inclusive mediante comunicação telefônica com o motorista.

4.6 Em caráter excepcional, o Secretário de Gestão Interna poderá autorizar o atendimento emergencial do transporte de servidores terceirizados, colaboradores em geral ou o transporte para fora dos limites do Rio de Janeiro.

4.7 O atendimento às solicitações deve levar em consideração a racionalização do uso dos veículos, a economia e a redução de despesas e custos operacionais para a ANCINE.

5. PROIBIÇÕES

5.1 É proibida a utilização dos veículos de serviço para transporte de servidores a serviço para fim diverso da sua finalidade e, especialmente, nos seguintes casos:

- a) Transporte para casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;

- b) Em excursões ou passeios, exceto em visitas oficiais, atividades culturais ou educacionais de interesse do serviço, devidamente autorizada pelo Secretário de Gestão Interna;
- c) Aos sábados, domingos ou feriados, salvo para desempenho de encargos inerentes aos serviços públicos;
- d) No transporte de familiares do servidor, exceto no atendimento médico, por impossibilidade de locomoção; e
- e) No transporte de pessoas estranhas ao serviço público, exceto quando atuarem no interesse das atividades peculiares da ANCINE, devidamente autorizadas pelo Secretário de Gestão Interna.

6. CONTROLE DE SAÍDAS E CUSTO OPERACIONAL

6.1 Para o acompanhamento e controle das ocorrências e despesas dos veículos em trânsito será preenchido o formulário ***Solicitação para Saída de Veículo (ANEXO I)***.

6.2 As ***Solicitações para Saída de Veículo***, serão entregues ao motorista escalado para o atendimento, que preencherá todos os campos sob sua responsabilidade, incluindo nome e assinatura.

6.3 Os veículos terão a quilometragem registrada pelo servidor responsável pela administração dos serviços de transportes quando da saída do veículo e quando de seu retorno.

6.4 No primeiro dia de cada semana deverão ser arquivadas todas as ***Solicitações para Saída de Veículos*** relativas à semana anterior, com vistas à apuração do custo operacional.

6.5 O servidor responsável pela administração dos serviços de transportes anotará em formulário próprio, diariamente, dados pertinentes a cada um dos veículos utilizados pela ANCINE, consolidando essas informações mensalmente no formulário ***Controle Mensal para Saída de Veículo (ANEXO II)***, que demonstra o custo operacional mensal por veículo.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 O uso irregular dos veículos deve ser apurado na forma da legislação pertinente, por solicitação do Gerente Administrativo, visando o esclarecimento dos fatos e punição dos responsáveis.

7.2 O veículo do Tipo 1 será utilizado preferencialmente pelo Diretor-Presidente e terá as seguintes características:

Tipo 1 – Veículo para transporte de passageiros, cor escura, 04 (quatro) portas, com no máximo 01 (um) ano de uso; motor de 2.000 a 2.200 cilindradas, equipado com ar condicionado, direção hidráulica, movido a combustível renovável,

conforme previsto na lei nº 9.660/98 e dotado de todos os equipamentos exigidos pelo CONTRAN.

7.3 O veículo do tipo 2 será utilizado para o atendimento das autoridades, de servidores a serviço, materiais, documentos e pequenas cargas e de colaboradores em geral terá a seguinte característica:

Tipo 2 – Veículo para transporte de passageiros, com no máximo 02 (dois) anos de uso; motor de no mínimo 1.000 cilindradas, equipado com ar-condicionado, movido a combustível renovável, conforme previsto na lei nº 9.660/98 e dotado de todos os equipamentos exigidos pelo CONTRAN.

7.4 Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta Norma serão resolvidos pela Diretoria Colegiada com assessoramento da Secretaria de Gestão Interna.

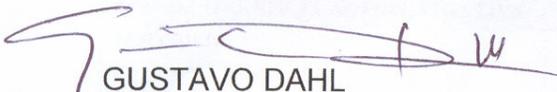
8. REFERÊNCIA NORMATIVA

- Decreto nº 99.188, de 17 de março de 1990, publicado no DOU – Seção I de 19 de março de 1990;
- Instrução Normativa MARE nº 9 de 26 de agosto de 1994, publicada no DOU de 02 de setembro de 1994 e republicada no DOU de 19 de junho de 1997.

9. VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da ANCINE.

Rio de Janeiro, 27 de abril de 2004.



GUSTAVO DAHL
Diretor Presidente

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA

SOLICITAÇÃO DE SAÍDA DE VEÍCULO

SOLICITANTE	
INTERESSADO:	UNIDADE:
ROTEIRO:	DATA:
OBSERVAÇÕES:	PREVISÃO: SAÍDA: CHEGADA:

 NORMAL URGENTE

USO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA		
MOTORISTA:	VEÍCULO PLACA:	LOCAL: <input type="checkbox"/> RJ <input type="checkbox"/> Bsb
OBSERVAÇÕES:		AUTORIZADO:

USO DO MOTORISTA			
QUILOMETRAGEM :			HORARIOS:
INICIAL	FINAL	RODADA	SAÍDA: CHEGADA:

Atesto as informações acima:

DATA: _____, ____ de _____ de ____.	USUÁRIO:
--	----------

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA

CONTROLE MENSAL DE SAÍDA DE VEÍCULO

USO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

MOTORISTA:

VEÍCULO / PLACA:

LOCAL:

 RJ BSB

DIA	HORÁRIO		REFEIÇÃO		HORAS		QUILOMETRAGEM		
	INÍCIO	TÉRMINO	INÍCIO	FINAL	TRABALHO	EXTRAS	INÍCIO	TÉRMINO	PERCURSO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
TOTAL								TOTAL	