



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
Campus Avançado Ponte Nova  
Praça José Emiliano Dias, 87 - Bairro Centro - CEP 35430-034 - Ponte Nova - MG  
3138812630 - www.ifmg.edu.br

**PORTARIA Nº 23 DE 18 DE ABRIL DE 2018**

**Regulamenta a condução, utilização e conservação de veículos oficiais do IFMG – Campus Avançado Ponte Nova.**

**O DIRETOR GERAL PRO TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS AVANÇADO PONTE NOVA**, Leonardo de Paiva Barbosa, nomeado pela Portaria IFMG no 1.337, de 22/09/2015, publicada no DOU de 23/09/2015, Seção 2, pág. 19, retificada pela Portaria IFMG no 1.349, publicada no DOU de 24/09/2015, seção 2, pág. 18, tendo em vista o Termo de Posse do dia 24/09/2015, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, Seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22, e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20,

**RESOLVE:**

**Art. 1º REGULAMENTAR** a condução, utilização e conservação de veículos oficiais do IFMG – *Campus Avançado Ponte Nova*, conforme o Manual anexo, elaborado pela Coordenação de Administração e Planejamento do *campus*.

**Art. 2º.** Determinar que a presente Portaria seja devidamente publicada no Boletim de Serviços do IFMG - *Campus Avançado Ponte Nova*.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO DA PORTARIA 23 DE 18 DE ABRIL DE 2018**

**MANUAL DE CONDUÇÃO, UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

**CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS**

**Art. 1º** Estas normas orientam-se pelos princípios básicos da responsabilidade individual com a coisa pública, da maior racionalidade e da redução de custos na condução, utilização e conservação dos veículos oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - *Campus Avançado Ponte Nova*. Por isso, todo o serviço que necessite do uso dos veículos deverá ser previamente programado.

**CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES**

**Art. 2º** Fica estabelecida a regulamentação do uso de veículo(s) oficial(is) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - *Campus Avançado Ponte Nova*, a ser utilizado pelos servidores como motorista, requisitante e/ou usuário, tendo por conduta básica os Princípios Constitucionais da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

**CAPÍTULO III - DO OBJETO E ABRANGÊNCIA**

**Art. 3º** Os veículos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional são classificados, para fins de utilização. No caso do IFMG - *Campus Avançado Ponte Nova* o veículo enquadra-se nas seguintes categorias: veículos de

transporte institucional e veículos de serviços comuns.

Art. 4º O veículo oficial é caracterizado como transporte institucional quando em utilização pelo Grupo de Direção, mas, por ser de uso compartilhado, também é utilizado como veículo de serviços comuns, sendo utilizado, assim, para transporte de material e de pessoal a serviço.

Art. 5º Portanto, as determinações e orientações contidas nestas normas referem-se a todo(s) veículo(s) de propriedade do IFMG - *Campus* Avançado Ponte Nova.

## **CAPÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA**

Art. 6º Compete ao responsável pela Coordenação de Administração e Planejamento (CAP) a implantação, a fiscalização e o zelo pelo cumprimento das determinações contidas neste conjunto de normas, em sua respectiva área de atuação.

## **CAPÍTULO V - DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 7º São responsabilidades relativas à condução, utilização e conservação de veículos oficiais do IFMG – *Campus* Avançado Ponte Nova:

### **I- Do condutor do veículo:**

- a) Os veículos do IFMG serão conduzidos, prioritariamente, por motorista terceirizado. Somente será permitida sua condução por pessoas não-ocupantes deste cargo e, em condições excepcionais, através de prévia autorização formal, a partir de portaria da Direção Geral, nas situações em que o motorista terceirizado não estiver disponível para a realização da atividade.
- b) O condutor do veículo deverá preencher todos os formulários de Controle de Movimentação de Veículos – CMV, em todas as conduções de veículo que efetuar.
- c) Caberá ao condutor observar e atentar para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e com boas condições mecânicas e de conservação, inclusive com relação à existência da documentação regular e a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade.
- d) O condutor deverá comunicar prontamente à chefia imediata, ou à Coordenação de Administração e Planejamento (CAP), os defeitos mecânicos observados no veículo utilizado, e deverá acatar as orientações e procedimentos repassados para estas situações.
- e) Nas situações de pane, acidentes ou colisões, o condutor deverá prontamente colocar o triângulo de segurança e acionar as luzes de advertência, bem como, utilizar de outros recursos de sinalização, de modo a alertar outros veículos sobre a situação ocorrida e evitar novos acidentes.
- f) Nas situações de acidentes ou colisões, cabe ao condutor solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito e da perícia, para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência. O condutor do veículo oficial deverá solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente.
- g) Se, nas situações de acidentes ou colisões, a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no boletim de ocorrência.
- h) Se incorrer em infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis. Não serão admissíveis justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução do usuário.
- i) O condutor infrator deverá devolver prontamente à CAP os comprovantes de pagamentos das multas e/ ou as interposições de recursos que efetuar, bem como, suas respectivas decisões. A não informação dessas ações acarretará no pagamento da multa pelo Instituto e correspondente processo de ressarcimento do valor pago pelo condutor infrator.
- j) Os condutores respondem administrativamente pelas faltas que porventura pratiquem e sujeitam-se ao ressarcimento à Instituição e/ ou a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações.
- k) O condutor deverá observar com rigor os limites de velocidade pelo Código de Trânsito Brasileiro, bem como, demais normas atinentes à condução de veículos.
- l) É dever, do condutor, zelar com o máximo empenho pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, inclusive, cuidando de sua limpeza interna e externa.

### **II - Do motorista terceirizado:**

- a) Os motoristas terceirizados são responsáveis pela condução, uso e conservação dos veículos oficiais, e deverão fazê-los em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código de Trânsito Brasileiro e com as normas internas estabelecidas pelo IFMG - *Campus* Avançado Ponte Nova.
- b) São deveres do motorista terceirizado, além daqueles exigidos ao condutor autorizado e previstos no tópico anterior:
1. A pronta comunicação à CAP de quaisquer ocorrências verificadas durante a utilização do veículo, as quais deverão ser sempre anotadas no verso de um dos formulários de CMV;
  2. A devida comunicação à CAP, acompanhada de justificativa consistente e prévia a qualquer condução, dos períodos em que estiver sob efeito de medicação sedativa ou estimulante, especialmente se o seu uso foi feito nas 12 horas antecedentes;
  3. A obtenção de comprovante específico da autoridade de trânsito, a fim de atestar desvios de itinerário descrito nos CMV, nas situações de prestação de socorro às vítimas de acidentes;
  4. O agendamento, junto à CAP, da manutenção preventiva do veículo sob sua responsabilidade, aqui entendida como o conjunto de atividades técnicas realizadas com o objetivo manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
  5. O acompanhamento de carregamentos, distribuições e amarras de carga e a conferência da relação do material a ser transportado;
  6. A pronta comunicação à CAP de situações em que o usuário provoque quaisquer danos em veículo oficial, para as providências cabíveis;
  7. A comunicação à CAP, acompanhada de justificativa, dos eventuais atrasos no cumprimento das tarefas;
  8. O estacionamento do veículo em local apropriado, para o embarque e o desembarque do usuário; e,
  9. O zelo pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, inclusive sua limpeza interna e externa.
- c) Estando em serviço, o motorista terceirizado não poderá passar a direção do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores, mesmo a autorizados a dirigir o veículo em situações eventuais, salvo por motivo de força maior, devidamente justificados e comprovados.
- d) O motorista terceirizado não poderá abandonar o veículo sob sua responsabilidade, a menos que encontre um local adequado para estacioná-lo e adote os procedimentos de sinalização necessários.

### III - Do órgão gerenciador da frota:

- a) O órgão gerenciador da frota de veículos oficiais do IFMG é a Coordenação de Administração e Planejamento, vinculado à Direção Geral do *Campus*.
- b) Compete à CAP do *Campus* executar as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do IFMG e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente.
- c) A CAP do *Campus* deverá providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos do Instituto em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – Contran ou pelo Departamento de Trânsito de Minas Gerais, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT.
- d) A CAP deverá se incumbir da execução de todas as rotinas relativas ao recebimento de notificação e pagamento de infrações de trânsito.
- e) Tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, a CAP deverá promover a identificação do correspondente infrator, preenchendo o formulário próprio para estas situações e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através da chefia imediata, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento.
- f) A CAP deverá responsabilizar-se pelos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes e das solicitações dos procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas.
- g) Se após o vencimento do prazo de pagamento da multa, o condutor infrator não comunicar que efetuou seu pagamento e/ou interpôs recurso junto à JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infrações, a CAP deverá providenciar o pagamento da multa e iniciar os procedimentos para o ressarcimento dos valores, bem como, adotar providências para apuração das responsabilidades.
- h) Nos casos de acidentes em que o sinistro provoque dano ao veículo oficial, a CAP deverá coletar no mínimo três orçamentos, anteriores à realização dos reparos, para serem encaminhados à Direção Geral do *Campus*, juntamente com toda a documentação relativa à ocorrência, com vistas à abertura de processo administrativo e apuração das responsabilidades.
- i) A CAP é também responsável pelas rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade do IFMG. Os usuários poderão, sob suas expensas, contratar estes serviços diretamente, mas comprometem-se a comunicar à

CAP toda intervenção desta natureza ocorrida nos veículos, para efeito de registro e controle de custos.

#### IV - Do Setor Gerencial no Instituto:

- a) A Coordenação de Administração e Planejamento do *Campus* é responsável pela fiscalização da aplicação destas normas na sua respectiva área de atuação.
- b) Compete ao responsável pela Coordenação o acompanhamento de todas as rotinas envolvendo os veículos oficiais do IFMG na sua área de atuação:
  1. Dos fatos, ocorrências e intervenções havidas com os veículos e que necessitem de registro nos arquivos;
  2. Das decisões tomadas em relação aos veículos.
- c) O responsável pela CAP do *Campus* deverá providenciar prontamente a identificação do condutor do veículo que receber notificação de infração de trânsito, bem como, a coleta de sua assinatura no auto da notificação e a devolução do processo, em tempo hábil para os trâmites necessários.

#### V - Do responsável pela manutenção dos veículos oficiais:

- a) É de responsabilidade da CAP encaminhar os veículos a oficinas mecânicas para intervenções de manutenção preventiva ou corretiva nos veículos oficiais do IFMG.
- b) A oficina mecânica deverá atender prontamente às demandas de manutenção corretiva, executando os serviços necessários e efetuando a reposição de peças de modo a sanar os defeitos apontados.

#### VI - Do usuário:

- a) São usuários dos veículos oficiais do IFMG os motoristas terceirizados, servidores ou membros da comunidade interna ou externa que utilizam os veículos para o cumprimento de atividade de interesse da Instituição, mediante prévia autorização.
- b) São deveres dos usuários:
  1. A obediência aos horários estabelecidos para o atendimento de sua demanda, bem como, seu acompanhamento e o controle de sua aplicação;
  2. A comunicação, com a antecedência necessária, de eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;
  3. A utilização do veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou no de terceiros;
  4. A não-indução ou concordância com o uso indevido do veículo; e
  5. O respeito e trato com cordialidade e gentileza ao condutor, visto ser este o responsável pelo veículo.
- c) Após o atendimento, o usuário deverá conferir o preenchimento, avaliar e assinar os formulários de Controle de Movimentação de Veículos – CMV.
- d) O usuário deverá comunicar, prontamente, ao responsável pela Coordenação de Administração e Planejamento do Campus ou à Direção Geral quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização de veículo da Instituição.

### **CAPÍTULO VI - DAS PROIBIÇÕES**

Art. 8º É proibido o transporte de pessoas (carona) ou objetos nos veículos oficiais, salvo quando expressamente indicado no CMV ou autorizado pela Direção Geral, ou para atender dispositivo do Código de Trânsito Brasileiro, nos casos de emergências, ou para evitar alguma fuga, quando requisitado por autoridade policial, devidamente identificada.

Art. 9º É proibido o uso de veículo oficial para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos.

Art. 10 É proibido, aos condutores, o uso do veículo em marcha neutra (ponto morto) quando transitar em declives e, nas conduções de veículos de transporte coletivo, transitar com portas abertas.

Art. 11 É proibido, ao condutor ou usuário, fumar no interior dos veículos do IFMG.

Art. 12 É expressamente proibido o uso de bebida alcoólica no interior dos veículos oficiais.

Art. 13 De acordo com a legislação vigente, é proibido levar-se ou buscar-se servidores em locais de embarque e desembarque, na hipótese de pagamento da taxa de embarque e desembarque.

Art. 14 É proibido o uso de veículos para transporte individual da residência à repartição e vice-versa, ressalvados o uso de veículos de serviços, na hipótese prevista no § 3º do Art. 6 do Decreto nº 9.287, de 15 de março de 2018, ou quando o(s) veículo(s) estiver sendo utilizado pelo Grupo de Direção (caracterizando-se neste caso como transporte institucional).

Art. 15 É proibido o uso de veículo nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública ou o disposto no art. 6º, inciso II do Decreto nº 9.287, de 15 de março de 2018.

Art. 16 É proibida a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização da autoridade máxima da Instituição.

Art. 17 O percurso do veículo deverá sempre ser o mais curto possível, não sendo admitido desvio do trajeto para outras finalidades não relacionadas com o serviço.

Art. 18 É terminantemente proibido o traslado de servidores, palestrantes, docentes, discentes e outros a restaurantes, hotéis, casas de diversões, excursões ou passeios, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço ou quando for extensão do evento ou motivo da viagem.

Art. 19 É proibida a liberação do veículo para levar ou buscar servidor ao local de embarque ou desembarque para participar de atividades tais como eventos, congressos, cursos, entre outras atividades, quando estas ocasiões forem motivadas por interesse particular, mesmo que tenha recebido autorização para sua solicitação de liberação das atividades no *Campus*. O uso do veículo para levar ou buscar servidor ao local de embarque ou desembarque somente é permitido quando o servidor estiver a mando da instituição (em serviço), observando o item 6.

Art. 20 Não constitui descumprimento do disposto neste decreto[1]:

- a) a utilização de veículo oficial para transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres, sempre que seu usuário se encontrar no desempenho de função pública;
- b) quaisquer excepcionalidades previstas no Decreto nº 9.287, de 15 de março de 2018;
- c) nos casos de emergência caracterizada pela Instituição.

## **CAPÍTULO VII - DA AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS**

Art. 21 As autorizações para a condução de veículos oficiais por servidores, na ausência do motorista terceirizado, só poderão contemplar a condução de veículos de transporte individual, sendo vetada, de acordo com a Lei N.º 9.327/1996, a direção de veículos de transporte coletivo, de cargas ou máquinas pesadas, exceto em casos de emergências.

Art. 22 A autorização só poderá ser concedida a servidores ou pessoas contratadas com atribuição de motorista e que disponham de habilitação em vigor para a condução de veículos.

Art. 23 A autorização de condução para servidor ou a contratação de profissional para condução de veículos do IFMG somente poderá ocorrer se não houver motorista terceirizado, ou existindo em número insuficiente para o atendimento das demandas do *Campus*.

Art. 24 Todo o servidor ou pessoa autorizada deverá preencher uma ficha cadastral e assinar um termo de compromisso, de acordo com modelo a ser fornecido pela CAP, através do qual se responsabiliza por todos os seus atos na condução de veículo do IFMG.

Art. 25 De acordo com a legislação federal em vigor, e ainda consubstanciado no que determinam os artigos 46, 122 e seus parágrafos, 123 e 124 da Lei N.º 8112 de 11/12/90 (RJU), fica o autorizado obrigado a ressarcir ao erário todas as despesas referentes a consertos de danos, multas e outros prejuízos que advierem da má utilização do patrimônio público.

Art. 26 Para fins de viagens além do perímetro urbano onde se encontra o *Campus*, preferencialmente, será solicitado o motorista terceirizado contratado pelo IFMG. Na sua ausência, somente poderão realizar-se mediante autorização da Direção Geral ou de seu substituto.

## **CAPÍTULO VIII - DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 27 Os veículos oficiais somente poderão atender aos usuários interessados após a efetiva solicitação à CAP e por este ter sido liberado, conforme o disposto a seguir:

§ 1.º As solicitações para uso administrativo (área urbana) deverão ser feitas à CAP, via e-mail, com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas e serão atendidas de acordo com a disponibilidade de veículos.

§ 2.º Os veículos requisitados para viagens, congressos, seminários, entre outros, deverão ser solicitados com antecedência de, no mínimo, 10 (dez) dias.

### **I - Para autorização de Servidores para condução de veículos do IFMG:**

a) A Direção Geral deverá emitir a autorização, via portaria, assiná-la e anexá-la à documentação pertinente para a reserva do veículo, com manifestação escrita que contenha as razões que motivaram sua expedição e cópia da carteira de habilitação do servidor autorizado. Esta documentação e a autorização de condução do veículo serão enviadas juntamente com a solicitação de reserva do veículo.

### **II - Para as situações de acidente com veículos do IFMG:**

a) Os condutores de veículos do IFMG, quando envolvidos em acidentes de trânsito, devem adotar os seguintes procedimentos:

1. Comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro à chefia imediata ou, caso não a localize nas situações com vítimas, ao responsável pela Coordenação de Administração e Planejamento do Campus.
2. Solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente, para lavrar o correspondente boletim de ocorrência, bem como obter deste agente o comprovante que possibilite a retirada de cópia desse documento junto à Delegacia de Polícia local e acionar a perícia técnica. Caso esta não compareça, fazer com que conste no boletim de ocorrência.
3. Fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa do condutor do outro veículo, caso isso ocorra.
4. Abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido.
5. Anotar nomes, endereços, números de carteira de identidade e do CPF e o depoimento das testemunhas, dados importantes para o processo do acidente, podendo, para isto, utilizar-se o verso do CMV.
6. Em caso de acidente com vítima, proceder de acordo com o treinamento recebido para os primeiros socorros e com o Código de Trânsito Brasileiro, e acionar o resgate imediatamente.
7. Em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas arroladas.

b) Os condutores de veículos do IFMG - *Campus* Avançado Ponte Nova, motoristas terceirizados ou autorizados estão sujeitos às penalidades previstas na legislação em vigor e, quando considerados culpados por danos causados aos veículos oficiais, devem ressarcir ao Instituto todas as despesas advindas de sua reparação.

c) O comparecimento de autoridade de trânsito para lavrar o boletim de ocorrência será obrigatoriamente solicitado, mesmo que o condutor do outro veículo tenha cobertura do seguro ou que se declare culpado.

d) Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à Delegacia de Polícia ou à Unidade da Polícia Militar mais próxima para que seja lavrado o boletim de ocorrência.

e) Caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a presença da perícia, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no boletim de ocorrência.

f) Havendo necessidade da remoção das vítimas para o hospital, se possível utilizar outro veículo que não esteja envolvido no acidente, evitando, assim, retirar do local o veículo acidentado.

g) Nas situações de pane, acidente ou colisão, o condutor deverá evitar o abandono do veículo oficial, a menos que sua ausência seja imperiosa.

## CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 Nas viagens com percurso direto acima de 500 km, ou com duração ininterrupta superior a 6 horas, que envolver veículos de transporte coletivo ou de cargas, deverão ser designados dois condutores – motoristas terceirizados ou servidores – que se revezarão no percurso, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico.

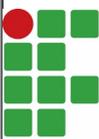
Art. 29 Os motoristas terceirizados estão obrigados a cumprir um intervalo mínimo de 1 hora para alimentação e descanso, não sendo permitida a realização de horas extras ou horários noturnos que impliquem remuneração adicional, tais horários somente poderão ser realizados por expressa autorização de autoridade competente, sendo computadas para compensação.

Art. 30 Ficam revogadas todas as normas que se opõem a este Manual.

Art. 31 Este Manual entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXOS

### ANEXO 1 – Controle de Movimentação: deslocamento urbano

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Minas Gerais Campus Avançado Ponte Nova</p>	<b>Controle de Movimentação do Veículo</b>			
	<b>Mês:</b>		<b>Ano:</b>	



	2.		
	3.		
	4.		
<b>Requisitante:</b>		<b>Siape:</b>	
<b>Assinaturas:</b>			
	Requisitante	Data	Chefia Imediata
			Data

**ANEXO 3 – Controle de Movimentação do Veículo: deslocamento urbano ou viagens**

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Minas Gerais Campus Avançado Ponte Nova	<b>Controle de Movimentação do Veículo</b>				
	<b>Motorista:</b>				
	<b>Requisitante:</b>		<b>Siape:</b>		
	<b>Carro/Modelo:</b>		<b>Placa:</b>		
<b>SAÍDA:</b>			<b>CHEGADA:</b>		<b>Km RODADO</b>
<b>DATA</b>	<b>HORA</b>	<b>HODÔMETRO INICIAL</b>	<b>DATA</b>	<b>HORA</b>	
<b>Observação:</b>					
<b>Assinaturas:</b>					
	Motorista	Data	Requisitante	Data	



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo de Paiva Barbosa, Diretor Geral Pró tempore**, em 25/04/2018, às 15:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0051481** e o código CRC **4068E94F**.



---

23718.000192/2018-37

0051481v1