



Data
23/04/2020 10:52:09

Setor de Origem
RE - PROAD

Tipo
Solicita diárias e veículo oficial

Assunto
Solicitar 02 veículos oficiais com motoristas para ficarem à disposição do Reitor Pró Tempore conforme solicitação

Interessados
Josue de Oliveira Moreira

Situação
Em trâmite

Trâmites

- 24/04/2020 14:26
Aguardando recebimento por: RE
- 24/04/2020 14:26
Enviado por: GABIN/RE: Maria Auxiliadora Pereira de Lira
- 24/04/2020 14:24
Recebido por: GABIN/RE: Maria Auxiliadora Pereira de Lira
- 24/04/2020 12:13
Enviado por: COADS: Emanuel Henrique Gomes Paiva
- 24/04/2020 11:51
Recebido por: COADS: Emanuel Henrique Gomes Paiva
- 24/04/2020 11:50
Enviado por: GABIN/RE: Maria Auxiliadora Pereira de Lira
- 24/04/2020 11:47
Recebido por: GABIN/RE: Maria Auxiliadora Pereira de Lira
- 23/04/2020 16:41
Enviado por: PROAD: Juscelino Cardoso de Medeiros
- 23/04/2020 16:11
Recebido por: PROAD: Raquel Priscyla da Silva Costa
- 23/04/2020 12:18
Enviado por: COADS: Emanuel Henrique Gomes Paiva

23/04/2020 11:31

Recebido por: COADS: Emanuel Henrique Gomes Paiva

23/04/2020 11:02

Enviado por: PROAD: Juscelino Cardoso de Medeiros



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA

Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300

Fone: (84) 4005-0768, (84) 4005-0750

Ofício Nº 17/2020 - GABIN/RE/IFRN

23 de abril de 2020

Ao Juscelino Cardoso de Medeiros - Pro Reitoria de Administração,

Assunto: Solicitação de Veículo Oficial para o Reitor

Venho requerer que seja disponibilizado para o Reitor Pro Tempore, Josué de Oliveira Moreira, 02 (dois) veículos da reitoria para ficar a minha disposição, com o motorista que deverá, após receber este ofício, ligar para mim, no telefone 84-988569694 para que eu possa instruir o motorista a respeito do deslocamento.

Atenciosamente,

Josué de Oliveira Moreira
Reitor *Pro Tempore*

Documento assinado eletronicamente por:

- **Juscelino Cardoso de Medeiros, Pró-Reitor de Administração - CD0002 - PROAD**, em 23/04/2020 10:43:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/04/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 200106

Código de Autenticação: 05952d4f12



Finalizado Público

Ofício N° 17/2020 - GABIN/RE/IFRN

Visualização do Documento (0.03 MB)



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA

Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300

Fone: (84) 4005-0768, (84) 4005-0750

Ofício N° 17/2020 - GABIN/RE/IFRN

23 de abril de 2020

Ao Juscelino Cardoso de Medeiros - Pro Reitoria de Administração,

Assunto: Solicitação de Veículo Oficial para o Reitor

Venho requerer que seja disponibilizado para o Reitor Pro Tempore, Josué de Oliveira Moreira, 02 (dois) veículos da reitoria para ficar a minha disposição, com o motorista que deverá, após receber este ofício, ligar para mim, no telefone 84-988569694 para que eu possa instruir o motorista a respeito do deslocamento.

Atenciosamente,

Josué de Oliveira Moreira
Reitor *Pro Tempore*

Documento assinado eletronicamente por:

- Juscelino Cardoso de Medeiros, Pró-Reitor de Administração - CD0002 - PROAD, em 23/04/2020 10:43:56.

Processos visíveis em que está incluído

Processo	Nível de Acesso
23421.001377.2020-82	Público













Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Registro de Ações

Página 3): Total de 6 itens

- 23/04/2020 10:52:09
-   **Adição em Processo por Juscelino Medeiros**
Documento adicionado ao processo 23421.001377.2020-82.
- 23/04/2020 10:44:08
-   **Finalização por Juscelino Medeiros**
- 23/04/2020 10:43:56
-   **Assinatura por Juscelino Medeiros**
Documento assinado por Juscelino Medeiros (277119)
- 23/04/2020 09:56:34
-   **Compartilhamento por Josue Moreira**
Compartilhamento do documento com a(s) pessoa(s): (Juscelino Cardoso de Medeiros) para Leitura; o(s) setor(es): (PROAD) para Leitura;
- 23/04/2020 09:53:56
-   **Edição por Josue Moreira**
antes de assinar ou rejeitar solicitação de assinatura balizadora.
- 23/04/2020 09:42:12
-   **Criação por Josue Moreira**

Página(s): Total de 6 itens

Documento Digitalizado Público

Solicitação de veículos oficiais para Reitor Pró Tempore

Assunto: Solicitação de veículos oficiais para Reitor Pró Tempore
Assinado por: Juscelino Medeiros
Tipo do Documento: Documento Informativo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Juscelino Cardoso de Medeiros, Pró-Reitor de Administração - CD0002 - PROAD**, em 23/04/2020 11:01:11.

Este documento foi armazenado no SUAP em 23/04/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 578718

Código de Autenticação: 0e05438314





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Despacho:

A COADS para providencias 02 veículos oficiais do IFRN com motoristas para ficarem a disposição do Reitor Pró Tempore.

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- Juscelino Cardoso de Medeiros, Pró-Reitor de Administração - CD0002 - PROAD, PROAD, em 23/04/2020 11:02:47.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO RIO GRANDE DO NORTE

DELIBERAÇÃO Nº. 08/2015-CODIR/IFRN

Natal-RN, 3 de agosto de 2015.

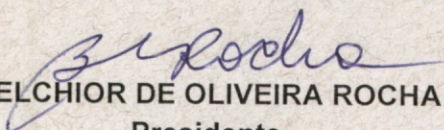
O PRESIDENTE DO COLÉGIO DE DIRIGENTES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE faz saber que este Colégio, reunido ordinariamente nesta data, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO

o que consta no Processo nº 23421.017351.2014-16, de 27 de maio de 2014;

DELIBERA:

APROVAR, na forma do anexo, o Regulamento de utilização dos veículos oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.


BELCHIOR DE OLIVEIRA ROCHA
Presidente



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DO IFRN Aprovado pela Deliberação nº 08/2015-CODIR, de 03/08/2015

O presente regulamento, respaldado na legislação pertinente, diz respeito à gestão da utilização da frota de veículos oficiais do IFRN, por cada um de seus *Campi*.

1 DO OBJETIVO

- 1.1 Organizar, planejar, executar, acompanhar e regular a utilização e a manutenção dos veículos oficiais do IFRN, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), gerando um maior controle sistêmico e a preservação do bem público.

2 DA LEGISLAÇÃO

- 2.1 Lei nº 1.081 de 13 de abril de 1950. Dispõe sobre o uso de carros oficiais.
- 2.2 Lei nº 9.327 de 9 de dezembro de 1996. Dispõe sobre a condução de veículo oficial.
- 2.3 Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código Brasileiro de Trânsito.
- 2.4 Decreto nº 6.403, de março de 2008. Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- 2.5 Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3 de 15 de maio de 2008. Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.
- 2.6 Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012. Dispõe sobre o exercício da profissão de motorista; altera a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nºs 9.503, de 23 de setembro de 1997, 10.233, de 5 de junho de 2001, 11.079, de 30 de dezembro de 2004, e 12.023, de 27 de agosto de 2009, para regular e disciplinar a jornada de trabalho e o tempo de direção do motorista profissional; e dá outras providências.
- 2.7 Lei nº 12.971, de 9 de maio de 2014. Altera os arts. 173, 174, 175, 191, 202, 203, 292, 302, 303, 306 e 308 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, para dispor sobre sanções administrativas e crimes de trânsito.
- 2.8 Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015. Dispõe sobre o exercício da profissão de motorista; altera a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nºs 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, e 11.442, de 5 de janeiro de 2007 (empresas e transportadores autônomos de carga), para disciplinar a jornada de trabalho e o tempo de direção do motorista profissional; altera a Lei nº 7.408, de 25 de novembro de 1985; revoga dispositivos da Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012; e dá outras providências.

3 DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

- 3.1 Os veículos oficiais da frota do IFRN, classificados segundo o Decreto nº 6.403/2008 como *veículos de serviços comuns*, se destinam ao atendimento das necessidades de serviço em:
 - a) atividades administrativas;
 - b) atividade de ensino, de pesquisa e de extensão;
 - c) atividades científicas, esportivas, culturais e de política estudantil.
- 3.2 Os veículos oficiais serão utilizados exclusivamente no transporte de servidores a serviço, de estudantes em atividades acadêmicas e de materiais.
 - 3.2.1 Em caso de colaboradores eventuais será permitido o transporte, quando no estrito cumprimento de atividades desenvolvidas no IFRN.
 - 3.2.2 Excepcionalmente, os veículos oficiais poderão ser utilizados por outros órgãos públicos parceiros, quando pactuado acordo de cooperação celebrado entre a Reitoria/*Campus* e o respectivo órgão.
- 3.3 Os veículos oficiais estarão disponíveis para utilização, considerando o horário de funcionamento dos *campi*, de segunda a sexta-feira, das 06h às 23h.
- 3.4 É vedado o uso de veículo oficial aos sábados, domingos, feriados e fora do horário de que trata o item anterior, salvo em eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública, quando devidamente justificado ou quando autorizado pelo Diretor-Geral do respectivo *Campus* ou pelo Reitor.
- 3.5 A utilização de veículo oficial será precedida de agendamento formalizado, via web, no módulo FROTA do SUAP (Anexo I), constando:
 - a) nome do solicitante;
 - b) data/hora prevista da saída;
 - c) data/hora prevista da chegada;
 - d) discriminação do nome dos passageiros;
 - e) objetivo da viagem; e
 - f) itinerário da viagem.
 - 3.5.1 Excepcionalmente, quando não for possível realizar o agendamento prévio via módulo FROTA do SUAP, o servidor deverá preencher o formulário Requisição de Transporte (Anexo II), disponibilizado pelo setor de transporte do respectivo *Campus* ou da Reitoria, e entregá-lo nesse setor, o qual fará o devido registro naquele módulo, imediatamente após a realização da viagem.
- 3.6 Na utilização de veículo oficial, serão registrados, pelo motorista, as seguintes informações:
 - a) identificação do solicitante e lotação;
 - b) identificação do veículo (modelo e placa);
 - c) horários de saída e de chegada
 - d) itinerário da viagem
 - e) quilometragens inicial e final; e
 - f) identificação do motorista.
- 3.7 Só poderão dirigir os veículos oficiais motoristas terceirizados, servidores técnicos-administrativos do cargo de motorista e servidores que possuam Portaria de autorização emitida pelo Diretor-Geral do respectivo *Campus* ou pelo Reitor.
- 3.8 Os motoristas terceirizados e os servidores com cargo de motorista poderão dirigir qualquer veículo pertencente à frota do IFRN, desde que com autorização do gestor de transporte do respectivo *Campus* ou da Reitoria.
- 3.9 Os veículos oficiais deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos pelo setor responsável, observando o itinerário proposto no agendamento, conforme item 3.5.

- 3.10 Em caso de pernoite e, para fins de segurança, os veículos oficiais devem ser estacionados nas dependências do *Campus*, na garagem do hotel ou em garagem devidamente apropriada.
- 3.11 É vedada a utilização de veículos oficiais em excursões ou passeios e para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando o servidor receber a indenização prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992/2006.
- 3.12 É vedada a guarda de veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização do setor responsável pelo gerenciamento da frota.

4 DA EMISSÃO DE PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR

- 4.1 A emissão de Portaria de Autorização a servidor para dirigir veículos oficiais será motivada por memorando do setor no qual o servidor estiver lotado, anexando fotocópia da carteira nacional de habilitação (CNH), a qual precisará estar vigente.
- 4.2 A Portaria de Autorização será emitida com data de validade limitada a um (1) ano ou à data de validade da CNH, caso esta ocorra primeiro, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério do Diretor-Geral do respectivo *Campus* ou do Reitor.
- 4.3 Ao motorista terceirizado aplicar-se-á o disposto no contrato firmado entre o *Campus*/Reitoria e a empresa prestadora do serviço, além do Termo de Referência que subsidiou o certame licitatório.

5 DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL

- 5.1 O gerenciamento da utilização dos veículos oficiais será de responsabilidade do Departamento de Administração/Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção, em cada *Campus* e pela Pró-Reitoria de Administração/Coordenação de Administração da Sede, no caso da Reitoria.
- 5.2 A solicitação da viatura oficial deverá ser feita pelo módulo FROTA do SUAP com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência da viagem, quando houver necessidade do custeio de diárias e/ou ajuda de custo.
- 5.3 Não havendo necessidade do custeio de diárias e/ou ajuda de custo, a solicitação da viatura oficial deverá ser realizada pelo módulo FROTA do SUAP com, no mínimo, 03 (três) dias de antecedência da viagem.
- 5.4 Para viagens dentro do próprio município do *Campus*/Reitoria ou municípios circunvizinhos e havendo disponibilidade de veículo e motorista, a solicitação poderá se dar presencialmente no setor responsável, sem a necessidade de agendamento.
 - 5.4.1 Nesse caso, o registro da viagem no módulo FROTA do SUAP ficará a cargo do próprio setor responsável.
- 5.5 Caso a viagem venha ser cancelada ou adiada, deverá o solicitante comunicar imediatamente ao setor responsável para proceder ao cancelamento da Requisição.
- 5.6 A liberação de viaturas/motoristas para atendimento às viagens será de acordo com a ordem cronológica dos agendamentos, observado o grau de prioridade da atividade a ser desenvolvida, conforme definido pela Pró-Reitoria de Administração/Direção-Geral do respectivo *Campus*.
 - 5.6.1 Em qualquer caso, terão prioridade as viagens para o Reitor/Diretor-Geral do respectivo *Campus*.
- 5.7 A solicitação do uso de veículo oficial deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, quais sejam:
 - a) Nome do solicitante responsável pela atividade;
 - b) Local de origem e de destino;

- c) Justificativa da atividade;
- d) Data e horário de partida;
- e) Data e horário de retorno;
- f) Relação nominal preliminar de outros passageiros;
- g) Número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e documento comprobatório da atividade a ser realizada a serviço do Instituto, no caso de colaborador eventual, sendo que a condução do veículo ficará sempre a cargo de motorista/servidor do IFRN.

6 DOS DEVERES DO CONDUTOR

- 6.1 Vistoriar o veículo quando de saída e de retorno e comunicar imediatamente ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade.
- 6.2 Verificar a relação nominal dos passageiros, conforme consta no agendamento da viagem.
- 6.3 Comunicar ao setor responsável sobre necessidades de manutenção dos veículos.
- 6.4 Manter-se corretamente trajado e portar o crachá de identificação.
- 6.5 Abastecer os veículos em postos credenciados, exigindo a correspondente Nota Fiscal.
- 6.6 Portar sempre documentos de habilitação atualizados.
- 6.7 Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro.
- 6.8 Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, visando à preservação do patrimônio público.
- 6.9 Responder por infrações de trânsito, quando o veículo estiver sob sua responsabilidade.
- 6.10 Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo Setor responsável pela gestão dos veículos.
- 6.11 Observar o repouso mínimo na forma prevista em lei durante o período de viagem.
- 6.12 Manter o veículo limpo e em boas condições de uso.
- 6.13 Guardar o veículo no local de destino ou em paradas durante a viagem em local seguro, preferencialmente em garagens oficiais.
- 6.14 Comunicar à autoridade competente e ao setor responsável do IFRN, nos casos de qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência.
- 6.15 Não utilizar os veículos oficiais sem utilização ou para interesses pessoais.
- 6.16 Não entregar a direção do veículo a pessoas sem autorização para conduzir.
- 6.17 Não deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados no agendamento da viagem, ainda que no mesmo local de destino, salvo em caso de emergência.
- 6.18 Não atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento.
- 6.19 Não fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento.
- 6.20 Não ingerir bebidas alcoólicas e/ou fazer uso de outras substâncias proibidas em lei, conforme previsto na legislação.
- 6.21 Ter boa conduta pessoal no veículo ou fora dele, a fim de não expor negativamente ou gerar responsabilidade ao IFRN.

7 DA COMPETÊNCIA DO SETOR REPONSÁVEL PELA FROTA OFICIAL

- 7.1 Manter a documentação, licenciamento anual, seguro obrigatório (DPVAT) e prêmio de seguro dos veículos em regularidade.
- 7.2 Desenvolver rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, etc., dos veículos.
- 7.3 Acompanhar a programação de utilização da frota oficial do respectivo *Campus* no módulo FROTA do SUAP.
- 7.4 Avaliar as viagens agendadas no módulo FROTA do SUAP, indicando veículo e designando motorista.

- 7.5 Cadastrar, no módulo FROTA do SUAP, os dados das viagens realizadas (quilometragem inicial e final) (Anexo III), ordens de abastecimentos (Anexo IV) e manutenções periódicas (Anexo V), por veículo.
- 7.6 Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor do veículo.
- 7.7 Promover à apuração de responsabilidade, tão logo receber notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos da frota oficial.
- 7.8 Encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes.
- 7.9 Acompanhar e desembaraçar, junto aos órgãos de trânsito, todas as ocorrências envolvendo os veículos oficiais.
- 7.10 Acionar o seguro, no caso de veículo sinistrado, bem como providenciar o reboque para a garagem ou para oficina autorizada pela Seguradora.
- 7.11 No caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro, promover as medidas necessárias junto à Seguradora.
- 7.12 Solicitar, no caso de sinistro, cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, às autoridades competentes.
- 7.13 Obter a assinatura do condutor no termo de responsabilidade, quando o laudo assim indicar.
- 7.14 Comunicar ao Diretor de Administração toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial, inclusive a devida apuração de responsabilidades, bem como a ocorrência e as medidas adotadas no caso de veículo sinistrado.

8 DOS PROCEDIMENTOS DO CONDUTOR EM CASO DE SINISTRO

- 8.1 Comunicar, imediatamente, a ocorrência do sinistro ao Setor Responsável pelo veículo, a fim de que este acione o seguro e a remoção da viatura, após a liberação pela autoridade policial competente.
- 8.2 Contatar as autoridades de trânsito para realização de perícia obrigatória e, havendo vítimas, do SAMU, Corpo de Bombeiros ou Departamento de Polícia Técnica da Polícia Civil.
- 8.3 Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade.
- 8.4 Arrolar, no mínimo, 2 (duas) testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, profissão, número do documento de identidade, endereço e local de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial.
- 8.5 Apresentar ao Setor Responsável pelo veículo o Boletim de Ocorrência (BO) ou Boletim de Registro de Acidente de Trânsito (BRAT).
- 8.6 Responsabilizar-se, na impossibilidade de comunicação ao Setor Responsável, em acionar o seguro e providenciar o reboque do veículo sinistrado para a garagem ou para a oficina autorizada pela Seguradora.

9 DAS MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO

- 9.1 O IFRN, em hipótese alguma, arcará com o pagamento de multas impostas aos condutores de seus veículos oficiais, por infrações ao Código de Trânsito.
- 9.2 Caberá ao condutor do veículo, após a comprovação da infração cometida, o pagamento da multa correspondente.
- 9.3 O não cumprimento do item anterior ensejará, no caso de servidores, abertura de processo de sindicância para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos.

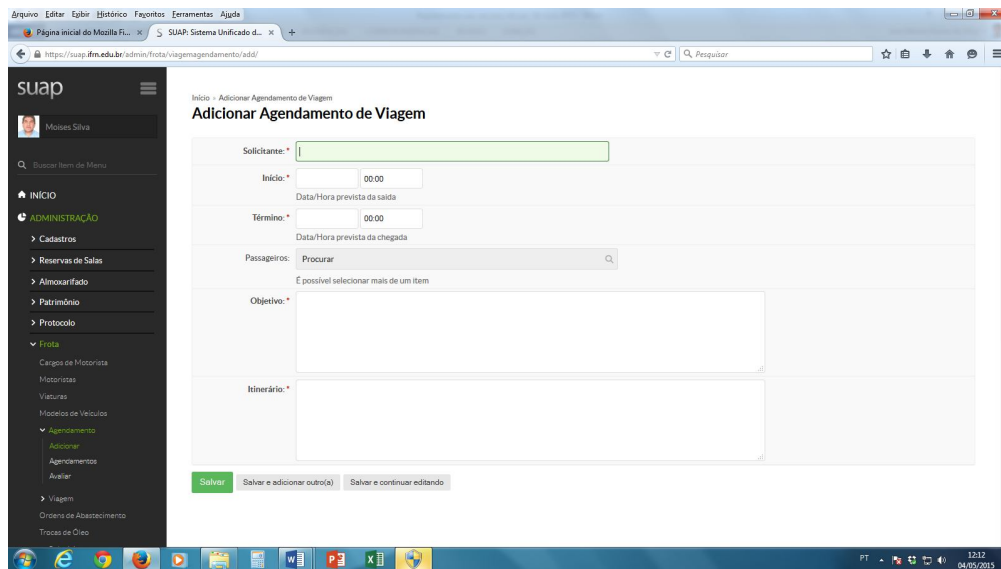
9.4 Não sendo suficiente a medida tomada de acordo com o item anterior, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar para apurar as responsabilidades e aplicar as punições cabíveis, se assim for o caso.

10 DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração/Direção-Geral do respectivo *Campus*.


Anexo I

Agendamento de viagem no módulo FROTA, do SUAP



Anexo II

Requisição de Transporte

 <p style="margin: 0;">CAMPUS _____</p>
REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE
<p>SOLICITAÇÃO</p> <p>Solicitante: _____</p> <p>Setor: _____ Data: ___ / ___ / ___ Hora: _____</p> <p>Objetivo: _____</p> <p>_____</p> <p>Itinerário: _____</p> <p>Hora Saída: _____ Hora Chegada: _____</p>
<p>AVALIAÇÃO</p> <p>Veículo: _____ Placa: _____</p> <p>Motorista: _____</p> <p>Km Inicial: _____ Km Final: _____</p>
<p>_____</p> <p>Solicitante</p> <p>_____</p> <p>Motorista</p>

Anexo III

Cadastro retroativo de viagem no módulo FROTA, do SUAP

The screenshot displays the 'Viagem retroativa' form in the SUAP system. The form fields are as follows:

- Solicitante:** [Green highlighted field]
- Data da Saída:** [dd/mm/aaaa] 00:00
- Data da Chegada:** [dd/mm/aaaa]
- Objetivo:** [Text area]
- Viatura:** [Dropdown menu]
- Motorista:** [Dropdown menu]
- Km Inicial:** [Text field]
- Kilometragem final:** [Text field]
- Obs na Saída:** [Text area]
- Km Final:** [Text field]
- Kilometragem inicial:** [Text field]
- Obs na Chegada:** [Text area]

The sidebar menu on the left includes the following items:

- suap
- Moises Silva
- Buscar Item de Menu
- INICIO
- ADMINISTRAÇÃO
- Cadastros
- Reservas de Salas
- Almoxarifado
- Patrimônio
- Protocolo
- Frota
- Cargos de Motorista
- Motoristas
- Viaturas
- Modelos de Veículos
- Agendamentos
- Viagens
- Viagens
- Cadastro Retroativo
- Registrar Saída
- Registrar Chegada
- Ordens de Abastecimento

Anexo IV

Ordens de Abastecimento no módulo FROTA, do SUAP

The screenshot displays the 'Adicionar Ordem de Abastecimento' form in the SUAP system. The form fields are as follows:

- Viatura:** JYT-1540 Mercedes Benz Alego 1540
- Data:** [dd/mm/aaaa] 00:00
- Odômetro:** 0
- Quilometragem no momento do abastecimento:** [Text field]
- Cupom Fiscal:** [Text field]
- Número do cupom fiscal:** [Text field]
- Combustível:** [Dropdown menu]
- Quantidade:** [Text field]
- Quantidade de litros ou de metros cúbicos utilizada no abastecimento:** [Text field]
- Valor Unitário:** [Text field]
- Valor do litro ou do metro cúbico utilizado no abastecimento:** [Text field]

Buttons at the bottom of the form: Solvar, Salvar e adicionar outra(s), Salvar e continuar editando.

The sidebar menu on the left includes the following items:

- suap
- Luiz Costa (Moises Silva) Ssr
- Buscar Item de Menu
- INICIO
- ADMINISTRAÇÃO
- Cadastros
- Reservas de Salas
- Almoxarifado
- Patrimônio
- Protocolo
- Frota
- Cargos de Motorista
- Motoristas
- Viaturas
- Modelos de Veículos
- Agendamento
- Viagem
- Ordens de Abastecimento
- Trocas de Óleo
- Relatórios
- Estatísticas

Anexo V

Manutenção Periódica no módulo FROTA, do SUAP

The screenshot displays a web browser window with the SUAP system interface. The browser's address bar shows the URL <https://suap.fhm.edu.br/admin/frota/trocacoleo/add/>. The page title is "Adicionar Troca de Óleo".

The interface includes a left sidebar with the SUAP logo and a user profile for "Lívia Costa" with a "Meus dados | Sair" link. Below the profile is a search bar labeled "Buscar Bem de Menu". The sidebar menu is organized into sections: "INÍCIO", "ADMINISTRAÇÃO" (with sub-items: Cadastros, Reservas de Salas, Almoxarifado, Patrimônio, Protocolo), and "Frota" (with sub-items: Cargas de Manutenção, Motoristas, Viaturas, Modelos de Veículos, Agendamento, Viagem, Ordens de Abastecimento, Troca de Óleo, Relatórios, and Estatísticas).

The main content area is titled "Adicionar Troca de Óleo" and contains a form with the following fields:

- Data:** A text input field.
- Cupom Fiscal:** A text input field with a sub-label "Número do cupom fiscal".
- Viatura:** A dropdown menu.
- Quantidade:** A text input field with a sub-label "Quantidade de litros ou de metros cúbicos utilizada no abastecimento".
- Valor Unitário:** A text input field with a sub-label "Valor do litro ou do metro cúbico utilizado no abastecimento".

At the bottom of the form are three buttons: a green "Salvar" button, a "Salvar e adicionar outro(s)" button, and a "Salvar e continuar editando" button. The Windows taskbar at the bottom shows the system date and time as 12:01 on 31/03/2015.

Documento Digitalizado Público

Deliberação n. 08/2015

Assunto: Deliberação n. 08/2015
Assinado por: Emanuel Paiva
Tipo do Documento: Documento Informativo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Mídia

Documento assinado eletronicamente por:

- Emanuel Henrique Gomes Paiva, COORDENADOR - FG4 - COADS, em 25/06/2019 13:45:21.

Este documento foi armazenado no SUAP em 23/04/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 578745

Código de Autenticação: 929d556f1e





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA
Coordenação de Administração da Sede

Despacho:

Em resposta a solicitação, informa-se que o Motorista Clefeson está ciente da solicitação do Reitor Pro-tempore. Os veículos que estarão a disposição serão: L200 - placa QGQ1239 e L200 - placa OKA4685. Foi anexada ainda a deliberação n. 08/2015 para nortear os procedimentos a serem adotados, caso haja a necessidade de um servidor dirigir o veículo oficial, Há a necessidade de cadastrar, junto a COADS, os servidores que foram dirigir, no sistema de gerenciamento da frota - contrato n. 022/2018-PROAD/IFRN, para realizarem possíveis abastecimentos em veículos oficiais e assinarem o termo de compromisso. Por fim, informa-se que o motorista Célio encontra-se em viagem pela DIENG, transportando reservatórios para os Campi do interior do Estado. O retorno está programado para amanhã.

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- Emanuel Henrique Gomes Paiva, ENGENHEIRO-AREA, COADS, em 23/04/2020 12:18:45.



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Despacho:

Ao GABIN/RE para conhecimento. Na oportunidade, alertamos sobre as normas de utilização de veículos oficiais.

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- Juscelino Cardoso de Medeiros, Pró-Reitor de Administração - CD0002 - PROAD, PROAD, em 23/04/2020 16:41:22.



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA

PORTARIA Nº 696/2020 - RE/IFRN

23 de abril de 2020

O REITOR *PRO TEMPORE* DO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 405/2020-MEC, de 17/04/2020, publicada no Diário Oficial da União, de 20/04/2020, e

CONSIDERANDO o que consta no art. 1º da Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996, publicada no Diário Oficial da União de 10 de dezembro de 1996;

RESOLVE:

AUTORIZAR o servidor abaixo relacionado a dirigir todos veículos oficiais da Reitoria deste IFRN, a fim de resolver assuntos institucionais deste Instituto Federal do Rio Grande do Norte

Matrícula Siape	Nome do servidor	Veículo	HABILITAÇÃO		
			Número	Categoria	Validade
1296005	Josué de Oliveira Moreira	Todos os veículos da Reitoria	03123904146	B	23/06/2024

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

Documento assinado eletronicamente por:

- Josue de Oliveira Moreira, REITOR - SUB-CHEFIA - RE, em 23/04/2020 19:30:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/04/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 200331
Código de Autenticação: 2be510d10c



Documento Digitalizado Público

Portaria 696/2020 - Aatoria ao Reitor Pro Tempore a dirigir

Assunto: Portaria 696/2020 - Aatoria ao Reitor Pro Tempore a dirigir
Assinado por: Maria Lira
Tipo do Documento: Portaria
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Maria Auxiliadora Pereira de Lira, SECRETARIO EXECUTIVO**, em 24/04/2020 11:49:14.

Este documento foi armazenado no SUAP em 24/04/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 579176

Código de Autenticação: cb6dd12bca





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA
Gabinete

Despacho:

À COADS para demais registros e encaminhamentos julgados necessários.

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- Maria Auxiliadora Pereira de Lira, SECRETARIO EXECUTIVO, GABIN/RE, em 24/04/2020 11:50:30.



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA
Coordenação de Administração da Sede

Despacho:

Foi registrado no módulo frota - motorista, conforme portaria. Lembro da necessidade de cadastramento presencial, em virtude de senha, para realização de abastecimento!

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- Emanuel Henrique Gomes Paiva, ENGENHEIRO-AREA, COADS, em 24/04/2020 12:13:34.



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA
Gabinete

Despacho:

Ao Reitor Pro Tempore para conhecimento do Despacho: #547028, da COADS.

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- Maria Auxiliadora Pereira de Lira, SECRETARIO EXECUTIVO, GABIN/RE, em 24/04/2020 14:26:25.