



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2008

### Disciplina o uso de veículos na Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí – EMGERPI e implementa a Coordenadoria de Serviços Logísticos.

A Diretora Presidente da Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí – EMGERPI, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Ata da Assembléia Geral Extraordinária da EMGERPI, realizada no dia 18 de setembro de 2007 e arquivada na Junta Comercial em 24 de setembro de 2007 resolve:

**Art. 1º** - Os veículos da Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí – EMGERPI serão controlados em conformidade com o que dispõe esta instrução;

**Art. 2º** - Os veículos oficiais são assim classificados:

- I – veículos de representação;
- II – veículos de serviço;

§ 1º. Veículos de representação são aqueles utilizados exclusivamente pela Presidência, para suas locomoções pessoais e em razão de serviços ou em solenidades a que tenha de comparecer;

§ 2º. Veículos de serviço são aqueles exclusivamente utilizados no apoio das atividades administrativas e deverão conter, em suas laterais, indicações de pertencem à Empresa de Recursos do Estado do Piauí - EMGERPI e serem de uso exclusivo em serviço;

**Art. 3º** - Implementada a COORDENADORIA DE SERVIÇOS LOGÍSTICOS, onde todos os veículos de serviço e motoristas da EMGERPI ficarão à disposição dos usuários;

**Art. 4º** - Toda solicitação de uso dos veículos deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Serviços Logísticos, por telefone ou utilizando a ficha de requisição de veículos (anexo III);

**Parágrafo Único** – A Coordenadoria de Serviços Logísticos responderá a mensagem do solicitante, confirmando o serviço. Caso não haja veículos suficientes e disponíveis para todos os deslocamentos, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados:

- I. Solicitações para deslocamento a audiências;
- II. Solicitações para comparecimento a solenidades;
- III. Solicitações previamente agendadas;

**Art. 5º** - O deslocamento de veículos de serviço sempre será registrado em sistema (anexo I), onde serão lançados os dados constantes na ficha de requisição de veículos, anexo III da presente Instrução;

**Art. 6º** - Os motoristas só podem receber autorização para traslado diretamente da Coordenadoria de Serviços Logísticos, vedados quaisquer atendimentos informais;

**Art. 7º** - Ao encerramento de cada expediente ou missão, os veículos de serviços serão recolhidos à Coordenadoria de Serviços Logísticos, sendo vedado o pernoite em outro local, salvo quando em reparos ou em missões especiais oficiais;

**Art. 8º** - Sobre o uso do cartão de abastecimento e CIU – Cartão de Identificação do Usuário;

**I** Fica determinado que todos os abastecimentos serão realizados apenas nas **SEGUNDAS** e **QUINTAS-FEIRAS**, salvo em caso de viagem, e que os cartões de abastecimento devem ficar sob a responsabilidade do Coordenador de Serviços Logísticos ou empregado designado pela presidência da EMGERPI;

**II** Os abastecimentos serão realizados com a **PRESENÇA DE UM SUPERVISOR** da Coordenadoria de Serviços Logísticos, que convalidará o abastecimento, rubricando o verso da nota;

**III** No caso de viagem, o cartão de abastecimento ficará sob a responsabilidade do motorista, e todo abastecimento deverá ser confirmado por um dos passageiros, rubricando o verso da nota;

**IV** Cada veículo possui o seu cartão de abastecimento, que é intransferível, sendo **VEDADO o uso de outra forma de abastecimento**, salvo o caso do cartão genérico, exclusivo para veículos recém locados;

**V** No ato do abastecimento, é **OBRIGATÓRIO** o preenchimento dos dados do hodômetro e identificação do motorista, com o cartão CIU - Cartão de Identificação do Usuário;

**Art. 9º** - Fica **PROIBIDA** a troca de veículos entre os motoristas, sem o devido registro e autorização da Coordenadoria de Serviços Logísticos, o que só poderá acontecer em casos de extrema urgência;

**Art. 10** - O Supervisor da Coordenadoria de Serviços Logísticos acompanhará a movimentação da frota registrando em ficha própria (anexo II) a quilometragem, horários de saída e entrada;

**Art. 11** - Os veículos que necessitarem de reparos deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Serviços Logísticos da EMGERPI, que providenciará o conserto;

**Art. 12** - Os veículos temporariamente parados, por necessidade de reparos, bem como aqueles que estiverem recolhidos em oficinas, deverão constar do registro eletrônico, indicando sua condição (ativo ou inativo – Anexo I);

**Art. 13** – A Coordenadoria de Serviços Logísticos da EMGERPI deverá apresentar mensalmente, até o dia cinco do mês subsequente, mapa de acompanhamento do consumo de combustíveis, lubrificantes, acessórios, reparos e troca de peças, por veículo, além de relatório com resumo das requisições e ocorrências;

**Art. 14** - Em caso de acidente, o motorista deverá:

**I** – solicitar, ao setor público competente, perícia técnica local, a fim de apuração da responsabilidade pelo dano;

**II** – comunicar-se imediatamente com o Coordenador de Serviços Logísticos, cientificando-o da ocorrência;

**Parágrafo único.** Dos acidentes ocorridos, o Coordenador de Serviços Logísticos deverá informar, por memorando à Gerência Administrativa, ao Diretor Administrativo e Financeiro, e ao Diretor Presidente, fazendo relato completo sobre os fatos;

**Art. 15** - Para o controle dos veículos serão utilizadas as planilhas dos Anexos I, II e III;

**Art. 16** - Para viagens intermunicipais e interestaduais será necessário efetuar a solicitação de veículo à Coordenadoria de Serviços Logísticos, obrigatoriamente com antecedência de 72 horas;

**Art. 17** - Os motoristas deverão também efetuar verificação diária nos veículos sob responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados ao Coordenador de Serviços Logísticos, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto;

**Art. 18** - A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional, devidamente habilitado e credenciado para tal serviço;

**Art. 19** - Fica expressamente proibida a utilização dos veículos de serviço:

**I** - em qualquer atividade de caráter particular como transporte a casa, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros;

**II** - em excursões e passeios de caráter particular;

**III** - no transporte de familiares de servidores públicos;

**IV** - desvio e guarda em residências particulares, salvo nos casos já mencionados no Art. 7º;

**Art. 20** - Esta Instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

**Dê-se ciência, publique-se, cumpra-se.**

**Teresina, 24 de setembro de 2008**

**Lucile de Souza Moura**  
**Diretora Presidente da EMGERPI**