



Secretaria
de Gestão
Administrativa



Manual de Normas e Procedimentos Administrativos

Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
OBJETIVO	5
ABRANGÊNCIA	6
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	7
DIRETRIZES	8
CAPÍTULO I - DA AQUISIÇÃO DOS VEÍCULOS	8
CAPÍTULO II - DA TERCEIRIZAÇÃO DOS VEÍCULOS	9
CAPÍTULO III - DA CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS	10
CAPÍTULO IV - DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS	13
CAPÍTULO V - DO CADASTRAMENTO DA FROTA	15
CAPÍTULO VI - DA UTILIZAÇÃO DA CONDUÇÃO	16
CAPÍTULO VII - DO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE	19
CAPÍTULO VIII - DO LICENCIAMENTO DOS VEÍCULOS	21
CAPÍTULO IX - DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA OPERACIONALIZADA	22
CAPÍTULO X - DA AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE COMBUSTÍVEL	25
CAPÍTULO XI - DO ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS	26
CAPÍTULO XII - DA GUARDA DOS VEÍCULOS	27
CAPÍTULO XIII - DOS ACIDENTES COM VEÍCULOS	28
CAPÍTULO XIV - DA ALIENAÇÃO DOS VEÍCULOS	30
CAPÍTULO XV - DAS RESPONSABILIDADES	31
ANEXOS	32
PLANO ANUAL DE COMPRA DE VEÍCULOS	32
TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULOS	34
SOLICITAÇÃO DE TERCEIRIZAÇÃO DE VEÍCULO	36
FICHA DE CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL/TERCEIRIZADO	38
GUIA DE AUTORIZAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULO	40
FICHA DE CADASTRO DE CONDUTOR DE VEÍCULO	42
DIRETORIA DE TRANSPORTES	44
FORMULÁRIO PARA PAGAMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO	45
MAPA DE CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO	47
COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE COM VEÍCULO	49



INTRODUÇÃO

A SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA, órgão de direção superior da Administração Direta e subordinada ao Governador do Distrito Federal, tem dentre suas atribuições planejar, promover, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração patrimonial, de materiais, de serviços gerais e de transporte oficial do GDF, bem como, propor medidas para modernizar, normatizar e organizar tais atividades.

Considerando essas atribuições, a SGA, por intermédio da SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS – SGRL diagnosticou a situação dos procedimentos administrativos atualmente utilizados no GDF, verificando sua eficácia e sugeriu modificações objetivando a otimização dos recursos logísticos, materiais e humanos dentro de sua área de atuação.

Desse estudo, verificou-se a necessidade de padronizar rotinas e procedimentos administrativos, além de criar mecanismos de gestão, avaliação e controle.

Decidiu-se então pela elaboração do MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, que hora é apresentado, organizado por macroatividades, dividido nos módulos de Administração de Transportes, Administração de Edifícios, Administração de Imóveis, Administração de Documentos, Administração de Material de Consumo, Administração de Contratos e Administração de Atividades de Telecomunicações.

Com a implantação do MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE TRANSPORTES, pretende-se disponibilizar, primeiramente, aos servidores que atuam nesta área informações pertinentes a aquisição de veículos, terceirização, classificação, identificação dos veículos, cadastramento da frota, utilização da condução, acompanhamento e controle, licenciamento, assistência técnica, aquisição e distribuição de combustível, abastecimento dos veículos e alienação, bem como, planos de compra de veículos, fichas cadastrais de veículo oficial e



de condutores, de maneira concisa, proporcionado tirar maior agilidade e clareza na execução das respectivas atividades realizadas no âmbito da Administração Direta do GDF e posteriormente, aos diversos Gerentes a criação de mecanismos de controle e indicadores de desempenho eficientes, que poderão aferir a produtividade dos seus respectivos setores.

Dessa forma, a SGA prima pela capacitação desses servidores e a agilidade de suas atividades cotidianas e proporciona maior transparência de sua gestão aos organismos controladores e fiscalizadores do Governo do Distrito Federal e à população em geral.

MARIA CECÍLIA SOARES DA SILVA LANDIM

Secretária de Gestão Administrativa



OBJETIVO

Pretende-se, com a implantação deste Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, disciplinar e padronizar rotinas de trabalho na área de Administração Patrimonial, estabelecer mecanismos de gestão, avaliação, controle e indicadores de desempenho, para os diversos órgãos da Administração Direta do Governo do Distrito Federal, pretende-se, também, implantar impressos padronizados necessários à execução dessas rotinas.



ABRANGÊNCIA

As normas e os procedimentos administrativos introduzidos por este Manual aplicam-se a todos os órgãos estruturais pertencentes à Administração Direta do Governo do Distrito Federal.



FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Federal n.º 6.267, de 24 de novembro de 1975.
- Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.
- Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997.
- Decreto GDF n.º 10.897, de 27 de outubro de 1987.
- Decreto GDF n.º 16.109, de 01 de dezembro de 1994.
- Decreto GDF n.º 21.987, de 9 de março de 2001.
- Decreto GDF n.º 21.988, de 9 de março de 2001.
- Portaria SAT/GDF n.º 04, de 05 de fevereiro de 1992.
- Portaria SEA/GDF n.º 11, de 18 de abril de 1996.
- Portaria SEA/GDF n.º 432, de 03 de agosto de 2001.
- RS/CONTRAN n.º 754, de 03 de junho de 1991.
- RS/CONTRAN n.º 767, de 08 de junho de 1993.



DIRETRIZES

CAPÍTULO I DA AQUISIÇÃO DOS VEÍCULOS

1. Os órgãos estruturais da Administração Direta do Governo do Distrito Federal elaborarão o **Plano Anual de Compra de Veículos**, conforme suas necessidades, remetendo-o até o dia 30 de novembro de cada ano, à Diretoria de Transportes, da Subsecretaria de Logística e Modernização.
2. A Subsecretaria de Gestão de Recursos Logísticos, por meio da Diretoria de Transportes, analisará os planos anuais, emitirá parecer conclusivo contendo as características dos veículos a serem adquiridos e submete-lo-à Secretaria de Gestão Administrativa, para aprovação.
3. Após a aprovação, o plano em comento será encaminhado à Central de Compras para que sejam efetuadas as aquisições.
4. Os veículos também poderão ser adquiridos por meio de doações, permutas, transferências ou outras formas legais.
5. A incorporação dos veículos só poderá ocorrer em caso do parecer, favorável, após a vistoria preliminar da Diretoria de Transportes, que preencherá o **Termo de Vistoria de Veículo**, analisará toda a documentação, inclusive as certidões negativas de multas, e a conveniência da doação.
6. O quantitativo de veículos disponibilizados para cada órgão estrutural será definido por portaria da Secretaria de Gestão Administrativa, e poderá ser revisto anualmente, em função da demanda.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Capítulo II

Terceirização dos Veículos

CAPÍTULO II

DA TERCEIRIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

7. Os órgãos estruturais, sempre que necessário, encaminharão à Diretoria de Transportes a **Solicitação de Terceirização de Veículos**, devidamente justificada.
8. A Subsecretaria de Gestão de Recursos Logísticos, por meio da Diretoria de Transportes, analisará a solicitação e verificará, preliminarmente, a possibilidade de remanejamento de veículo próprio com as mesmas características.
Não sendo possível, emitirá parecer conclusivo contendo as características dos veículos a serem terceirizados e o submeterá à Secretaria de Gestão Administrativa, para aprovação.
9. Após a aprovação, a solicitação será encaminhada à Central de Compras para que sejam efetuadas as contratações, desde que os recursos necessários sejam disponibilizados pelo órgão estrutural solicitante.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Capítulo III

Classificação dos Veículos

CAPÍTULO III**DA CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS**

10. Os veículos automotores de transporte rodoviário, integrantes da frota da Administração Direta do Governo do Distrito Federal, estão classificados nas categorias de Veículos de Representação, de Serviço e Especiais.

GRUPO I – REPRESENTAÇÃO

Veículo, modelo luxo, podendo eventualmente ser equipado com opcionais, de modo a contemplar aspectos relacionados à segurança, com capacidade e motor compatíveis com o serviço a realizar.

Utilização: utilizado, exclusivamente, pelo Governador, Vice-Governador, Secretários de Estado e pelos Presidentes de Autarquias, de Empresas, de Fundações e de Sociedades de Economia Mista do Governo do Distrito Federal.

GRUPO II - SERVIÇO

GRUPO II-A - TRANSPORTE DE SERVIDORES A SERVIÇO - veículo, modelo popular básico, com capacidade e motor compatíveis com o serviço a realizar.

Utilização: servidor no desempenho de atividades externas, desde que comprovadamente em objeto de serviço devendo, por tanto, ser mantido rigoroso controle, com indicação expressa da natureza do serviço, com hora de saída e de chegada.

GRUPO II-B - TRANSPORTE DE CARGA LEVE - veículo do tipo camioneta, furgão, utilitário ou picape, modelo básico, com capacidade e motor compatíveis com o serviço a realizar.

Utilização: restrita ao transporte de carga, em decorrência das atividades do órgão ou entidade.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Capítulo III

Classificação dos Veículos

GRUPO II-C - TRANSPORTE DE CARGA PESADA - veículo do tipo caminhão, caminhão-guincho, reboque, semi-reboque, modelo básico, com capacidade e motor compatíveis com o serviço a realizar.

Utilização: restrita ao transporte de carga pesada ou de grandes volumes em decorrência das atividades do órgão ou entidade.

GRUPO II-D – FISCALIZAÇÃO – veículo modelo básico com capacidade e motor compatíveis com o serviço a realizar.

Utilização: serviços de fiscalização de contribuições e tributos, de preços, de trânsito, trabalhistas, de meio ambiente, florestais, exploração de recursos naturais, de educação, de prospecção geológica, sanitárias, de obras e serviços, e atividade similares.

GRUPO II-E – TRANSPORTE COLETIVO – veículo do tipo ônibus ou microônibus, modelo básico, com capacidade e motor compatíveis com a atividade.

Utilização: restrita ao atendimento das atividades finalísticas dos órgãos estruturais.

GRUPO II-F – OUTROS VEÍCULOS – trator de rodas, de esteiras ou misto, pá mecânica, motoniveladoras e outros equivalentes.

Utilização: nas atividades específicas dos órgãos estruturais.



GRUPO III – ESPECIAIS

Veículos com características especiais, que serão regulamentadas por portaria, publicada em Diário Oficial do Distrito Federal, do titular dos órgãos estruturais que deles necessitem.

Utilização: nas atividades específicas dos órgãos estruturais.

11. A frota da Administração Direta do Governo do Distrito Federal será composta por veículos próprios e/ou terceirizados.
12. Considera-se veículo modelo luxo o mais sofisticado de cada marca ou modelo, com equipamentos ou acessórios, oferecido pelos fabricantes.
13. Considera-se veículo modelo básico o mais simples de cada marca ou modelo oferecido pelos fabricantes, sem equipamentos ou acessórios opcionais.



Parte II	Logística
Módulo	Administração de Transporte
Capítulo IV	Identificação dos Veículos

CAPÍTULO IV DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS

14. A identificação da frota de veículos da Administração Direta do Governo do Distrito Federal será padronizada conforme as seguintes especificações:

Grupo I - cor escura, preferencialmente preta, e placa especial, conforme disposto no Parágrafo Único, do artigo 95, do Regulamento do Código Nacional de Trânsito – CONTRAN.

Grupo II - cor branca, placa oficial. Nas portas dianteiras, posicionado abaixo das janelas, haverá um retângulo de 560 x 120 mm na cor branca, dentro do qual deverá constar a logomarca do Governo do Distrito Federal, ladeada das expressões “DISTRITO FEDERAL” e “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”. Nas laterais, na frente e atrás, retângulo de 51 mm X (de acordo com a sigla do órgão estrutural), na cor branca adesivo ou magnético, dentro do qual deverá constar a sigla do órgão estrutural.

Modelo:

- I. Sigla do Órgão Estrutural: letras tipo helvética medium, caixa alta, com 47 mm de altura, na cor verde;
- II. Logomarca: logomarca padrão do Governo do Distrito Federal, com 80 mm de altura, na cor verde;
- III. As expressões:
 - a) “DISTRITO FEDERAL” - letra tipo helvética medium, caixa alta, com 33 mm de altura, na cor verde;
 - b) “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO” - letra tipo helvética medium, caixa alta, com 18 mm de altura, na cor verde.



Parte II Logística

Módulo Administração de Transporte

Capítulo IV Identificação dos Veículos



Grupo III – A identificação desses veículos será regulamentada por portaria do titular dos órgãos estruturais que os utilizam.



CAPÍTULO V

DO CADASTRAMENTO DA FROTA

15. Após recebimento do veículo, seja por compra, cessão, doação, permuta, transferência, locação ou outros, e atendidas as formalidades legais de registro junto aos órgãos de controle de trânsito e de identificação da viatura, a Diretoria de Transportes providenciará, até 10 (dez) dias após o ato, o preenchimento da **Ficha de Cadastro de Veículo Oficial/Terceirizado** para cadastramento do mesmo no Sistema de Administração de Veículos - SIAVE, que deverá ser emitida em duas vias, devidamente assinadas.
16. Toda e qualquer ocorrência que, porventura, gere alteração nos dados constantes na ficha de cadastro deverá ser imediatamente implementada no SIAVE pela Diretoria de Transportes.



Parte II	Logística
Módulo	Administração de Transporte
Capítulo VI	Utilização da Condução

CAPÍTULO VI DA UTILIZAÇÃO DA CONDUÇÃO

17. A utilização de veículos do Grupo II, próprios ou terceirizados, deverá ser solicitada ao Setor de Transportes de cada Órgão Estrutural, por meio do preenchimento da **Guia de Autorização e Movimentação de Veículo**.
18. Os veículos do Grupo II, próprios ou terceirizados, só serão deslocados além dos limites do Distrito Federal quando autorizado pelo Titular do órgão estrutural ou por pessoa devidamente designada para esse fim, sendo também necessária a comunicação prévia à Diretoria de Transportes.
19. Os veículos do Grupo II, próprios ou terceirizados, só serão utilizados em dias de serviço e no horário compreendido entre 06:00h e 21:00h, devendo ser recolhidos até às 22:00h, exceto para o desempenho de serviços excepcionais do órgão estrutural, devidamente autorizado por seu titular ou por pessoa devidamente designada para esse fim.
20. Qualquer comunicação de uso irregular dos veículos, próprios ou terceirizados, será encaminhada, de imediato, à Subsecretaria de Gestão de Recursos Logísticos, que fará, obrigatoriamente, o encaminhamento devido, a fim de promover o competente procedimento disciplinar, sempre que comprovada a veracidade dos fatos comunicados.
21. Os veículos, próprios ou terceirizados, devem ser preferencialmente conduzidos por servidores da categoria funcional de Motorista Oficial do quadro de pessoal, aos quais se aplicam as disposições contidas nos subitens a seguir.
22. Quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial e no interesse do serviço e exercício de suas próprias atribuições, poderá ser autorizado que servidores de outras categorias ou contratados, dirijam veículos oficiais dos Grupos II-A e II-D.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Capítulo VI

Utilização da Condução

23. Esses servidores, lotados ou em exercício nos órgãos estruturais da Administração Direta, deverão comparecer ao Setor de Transportes de cada Órgão com o pedido de sua chefia imediata, munidos de sua Carteira Nacional de Habilitação, para preenchimento da **Ficha de Cadastro de Condutor de Veículo**, que será renovada anualmente, condicionada à validade da Carteira Nacional de Habilitação.
24. As fichas serão encaminhadas à Diretoria de Transportes para análise, autorização e emissão do respectivo **Cartão de Matrícula**, onde ficarão arquivadas.
25. Toda e qualquer ocorrência extraordinária, tais como furtos, colisões, multas etc., deverá ser anotada na ficha de cadastro.
26. No ato do recebimento do veículo, o servidor que o utilizar examinará as condições técnicas e procederá à conferência dos equipamentos adicionais, ferramentas, documentação e acessórios, mediante recibo. A condição de uso do veículo será atestada no próprio recibo pelo Setor de Transportes de cada órgão estrutural.
27. Caberá ao condutor do veículo, seja ele Motorista Oficial ou servidor devidamente autorizado, contratado ou não, a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do artigo 209 do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa.
28. A(s) multa(s) que incidir(em) sobre o veículo serão, tão logo recebidas, informadas ao seu respectivo condutor, que efetuará o pagamento até o dia do(s) seu(s) vencimento(s).
29. A(s) multa(s) não-quitada(s) pelo condutor do veículo até o vencimento serão objeto de cobrança por consignação em folha de pagamento, com os respectivos acréscimos legais e o devido preenchimento do **Formulário para Pagamento de Infração de Trânsito**. Não se identificado o condutor do veículo no prazo de 08 (oito) dias, o titular do Setorial de Transportes do órgão estrutural fica responsabilizado pelo pagamento do valor da multa.



Parte II Logística

Módulo Administração de Transporte

Capítulo VI Utilização da Condução

30. O condutor do veículo deverá, obrigatoriamente, usar o cinto de segurança, no exercício dessa função, e deverá exigir o mesmo dos demais passageiros.
31. Os motoristas oficiais ou contratados deverão, quando no desempenho de suas funções, estar devidamente uniformizados.
32. É proibida a utilização de veículos oficiais:
- a) para transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;
 - b) em excursões ou passeios;
 - c) no transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público.
33. É proibido o uso de placas não-oficiais em veículos oficiais, de placas oficiais em veículos particulares, a utilização de placa não-fornecida pelo Departamento de trânsito, e o câmbio de placas entre as viaturas.
34. Caberá à Secretaria de Gestão Administrativa a fiscalização do uso de veículos oficiais, ficando os servidores do GDF autorizados a comunicar irregularidades na utilização de veículos dos quais tenham conhecimento.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Capítulo VII

Acompanhamento e Controle

CAPÍTULO VII DO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

35. O Setor de Transportes de cada órgão estrutural será responsável pela alimentação dos dados no SIAVE referentes à utilização, manutenção e abastecimento dos veículos sob sua responsabilidade, bem como pelo acompanhamento e o controle dessas atividades.
36. Caberá à Diretoria de Transportes a elaboração, até o quinto dia útil de cada mês, de relatório gerencial de acompanhamento e controle das atividades de utilização, abastecimento e manutenção da frota de veículos ocorridas no mês anterior, com as informações emitidas pelo SIAVE.
37. Até o dia 31 de janeiro de cada exercício, será elaborado pela Diretoria de Transportes o Mapa de Controle Anual de Veículo referente a cada veículo da frota, contendo todas as informações relativas ao exercício anterior.
38. A frota de veículos da Administração Direta do GDF deverá ser vistoriada anualmente pela Diretoria de Transportes, que providenciará o preenchimento do Termo de Vistoria de Veículo, de maneira escalonada, de acordo com o final da placa do veículo, sendo que o final zero corresponderá ao mês 10 (outubro).
39. Os responsáveis pelos Setores de Apoio Operacional e os condutores dos veículos da frota oficial e terceirizada deverão apresentar os seguintes documentos necessários à fiscalização:
- a) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida;
 - b) autorização para conduzir veículo oficial, expedida exclusivamente pela Diretoria de Transportes, em validade;
 - c) Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV), em validade;



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Capítulo VII

Acompanhamento e Controle

- d) equipamento obrigatório de acordo com o CNT – Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança);
- e) autorização de pernoite fora de garagem oficial, quando for o caso;
- f) Vales de abastecimento preenchidos, correspondentes ao veículo e ao Órgão vinculado;

40. Os locais destinados à fiscalização serão estabelecidos pela Subsecretaria de Logística e Modernização.

41. Os veículos que transitarem sem a devida fiscalização estarão sujeitos ao recolhimento na Diretoria de Transportes, e o responsável responderá de acordo com a legislação vigente.



CAPÍTULO VIII

DO LICENCIAMENTO DOS VEÍCULOS

42. Na época própria, será providenciada a renovação do licenciamento anual dos veículos, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres.
43. Os veículos oficiais estão isentos do pagamento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA.
44. No caso dos veículos terceirizados, a obrigação pela quitação de todos os impostos, taxas e seguros que venham a incidir sobre o veículo, cabe à contratada, ficando a Diretoria de Transportes responsável pela comprovação dessas quitações nas épocas devidas.



Parte II	Logística
Módulo	Administração de Transporte
Capítulo IX	Assistência Técnica Operacionalizada

CAPÍTULO IX DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E OPERACIONALIZADA

45. A Assistência Técnica consiste em um conjunto de atividades desenvolvidas com a finalidade de conservar ou repor o veículo em condições ideais de funcionamento, podendo ser classificada em manutenção preventiva ou corretiva.
46. A manutenção preventiva compreende: regulagens, ajustes, instalações, compra de material de manutenção, lubrificação, lavagem, substituição de peças, acessórios, pneus/câmaras/bicos, e será realizada ao término do tempo útil estimado de vida (durabilidade), devendo se programar, preventivamente por data ou quilometragem, de acordo com orientação do fabricante do veículo (Manual do Veículo).
47. A manutenção preventiva poderá ocorrer da seguinte forma:
- I. manutenção preventiva básica - lubrificação e lavagem;
 - a) serviços – mão-de-obra;
 - b) aquisição - óleos:
 - detergente/xampus;
 - fluidos;
 - aditivos;
 - graxas;

 - II. manutenção preventiva complementar - regulagens, ajustes, instalações, consertos, compra de material de manutenção, substituição de peças, acessórios, pneus/câmaras/bicos;
 - a) serviços - mão-de-obra;
 - b) aquisição - material de manutenção:
 - peças;
 - acessórios;
 - pneus/câmaras/bicos;
48. A manutenção corretiva compreende os defeitos que não sejam resultantes de desgaste natural do veículo (devido a utilização inadequada, acidentes de percursos, etc) ou que necessitem de reparos urgentes, com vistas a possibilitar a rodagem segura e econômica do veículo, sempre de acordo com a normatização do CONTRAN e Departamento de Trânsito – DETRAN.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Capítulo IX

Assistência Técnica e Operacionalizada

49. A manutenção corretiva poderá ocorrer da seguinte forma:

I. manutenção corretiva - regulagens, ajustes, instalações, consertos, material manutenção, substituição de peças, acessórios, pneus/câmaras/bicos;

- a) serviços – mão-de-obra;
- b) aquisição - material para reparo:

- peças;
- acessórios;
- pneus/câmaras/bicos;

50. Caberá ao condutor do veículo adotar as providências no sentido de impedir que se inicie o serviço em condições inadequadas, verificando regularmente os níveis de água da bateria e do radiador, e de óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, estepes, luzes, cintos de segurança, extintor de incêndio e funcionamento do motor; bem como adotar as providências necessárias para sanar as imperfeições verificadas ou recomendar o encaminhamento do veículo para a manutenção corretiva em oficina, sempre que for observado qualquer defeito.

51. Quando o veículo apresentar necessidade de manutenção corretiva, será providenciado, pela Diretoria de Transportes, o respectivo registro no cadastro de ocorrências do SIAVE.

52. No caso de avarias de vulto, avaliar-se-á a conveniência da recuperação do veículo, com base no custo/benefício do reparo.

53. Durante o período da garantia estipulada pelo fabricante do veículo, os serviços de revisão serão executados nas concessionárias, nos prazos definidos no Manual do Proprietário, sem prejuízo das rotinas de manutenção preventiva e de vistorias.

54. Expirado o período de garantia, as manutenções, preventivas e corretivas, serão realizadas nas dependências da Diretoria de Transportes, em locais adequados e por servidores qualificados, salvo quando, por peculiaridade do serviço a ser executado, a Diretoria de Transportes não dispuser de tais instalações ou não existir servidor qualificado para executar os serviços.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Capítulo IX

Assistência Técnica e Operacionalidade

55. Na hipótese do item anterior, serão contratados os serviços de terceiros, obedecidas as normas para contratação vigentes à época, e desde que haja disponibilidade orçamentária prevista para arcar com as despesas.
56. Nas manutenções preventivas dos veículos oficiais (VER ITEM 46) constará quais veículos serão submetidos à inspeção e data desta.
57. A programação deverá receber ampla divulgação entre os Setores de Transportes dos diversos órgãos estruturais.
58. Para que se obtenham melhor rendimento e economia de combustível, observar-se-ão os seguintes procedimentos:
- a) calibragem dos pneus, de acordo com as especificações dos fabricantes, bem como o rodízio nos períodos recomendados;
 - b) a carga máxima especificado pelo fabricante, sem exceder o limite máximo de passageiros;
 - c) velocidade permitida na via de tráfego, evitando aceleração forte, freadas bruscas, a fim de que não se consuma combustível desnecessariamente.
59. É proibida a movimentação de viatura sem os componentes indispensáveis à segurança no trânsito.
60. Fica sujeito à penalidade prevista no Código Nacional de Trânsito o condutor cuja viatura circular em vias públicas desprovida dos equipamentos obrigatórios.

**CAPÍTULO X****DA AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE COMBUSTÍVEL**

61. A Diretoria de Transportes providenciará, anualmente, o levantamento da necessidade de aquisição de combustíveis, observados os limites máximos estabelecidos por decreto do Governo do GDF, e submete-lo-á, por meio da Subsecretaria de Logística e Modernização, à aprovação da Secretaria de Gestão Administrativa, que, se for o caso, encaminhará solicitação à Central de Compras para aquisição.
62. Com base nos limites máximos da cota mensal de combustíveis, estabelecidos por decreto do GDF, a Secretaria de Gestão Administrativa divulgará, por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, a cota mensal máxima de cada órgão estrutural da Administração Direta do GDF, podendo ser alterada sempre que necessário.
63. Contratada a empresa que fornecerá o combustível, caberá à Diretoria de Transportes a responsabilidade pela solicitação e distribuição dos combustíveis adquiridos aos postos de abastecimento do Governo do Distrito Federal, bem como a distribuição, no SIAVE, dos respectivos créditos das cotas mensais de cada órgão estrutural.



CAPÍTULO XI

DO ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS

64. O abastecimento dos veículos será realizado em posto do próprio Governo do Distrito Federal, mediante crédito individual por veículo, disponibilizado no SIAVE pelo Setor de Transportes de cada Órgão Estrutural.
65. Para que haja um controle efetivo e um aproveitamento mais eficaz no abastecimento dos veículos, os condutores e frentistas responsáveis pelo abastecimento, rigorosamente, às rotinas preconizadas no SIAVE.
66. É expressamente proibida a compensação de utilização de cota de um combustível pela falta de utilização de outro.
67. Nos casos em que o veículo tiver que se deslocar além da autonomia do seu tanque de combustível, sem que possa ser reabastecido em um dos postos do GDF, o condutor do veículo poderá ser autorizado, em caráter excepcional, e só pelo titular do órgão estrutural ao qual estiver subordinado, a reabastecer o veículo em posto de abastecimento da rede privada. No seu retorno, será reembolsado dos valores efetivamente gastos e comprovados por meio de nota fiscal.
68. Na hipótese do item anterior, o condutor do veículo, ao retornar, deverá prestar ao Setor de Transportes do Órgão Estrutural ao qual está subordinado todas as informações relativas ao abastecimento extraordinário, que devem ser armazenadas, de imediato, no SIAVE. A Secretaria de Gestão Administrativa editará um manual detalhando os procedimentos para abastecimento de veículos.



CAPÍTULO XII

DA GUARDA DOS VEÍCULOS

69. Os veículos da frota da Administração Direta do GDF serão recolhidos, diariamente, à garagem da Diretoria de Transportes, no Setor de Garagens Oficiais Norte – SGON.
70. A Diretoria de Transportes poderá autorizar que os veículos sejam recolhidos nas dependências do órgão estrutural, desde que este disponha de garagem apropriada ou, na inexistência desta, de local onde os veículos estejam seguros e resguardados de furto ou roubo, de perigos mecânicos e de ameaças climáticas. Essas condições serão devidamente comprovadas pela Diretoria de Transportes por meio de vistoria.
71. É proibida a guarda de veículos integrantes da frota da Administração Direta do GDF em garagem residencial, ressalvados os casos em que a garagem oficial ficar situada a grande distância da residência de quem use o veículo. A autorização para esta exceção será dada pelo titular do órgão estrutural.



CAPÍTULO XIII DOS ACIDENTES COM VEÍCULOS

72. Ocorrendo acidente com o veículo oficial, o condutor ou o responsável pelo Setor de Transportes do órgão estrutural solicitará perícia policial. Após a liberação, remover a viatura para a garagem.
73. De posse do Boletim de Ocorrência Policial, o Setor de Transportes do Órgão Estrutural deverá providenciar o preenchimento da **Comunicação de Acidente com Veículo** e a estimativa dos danos, juntando, no mínimo, 3 (três) orçamentos e, sempre que possível, croquis e fotografias.
74. Todo acidente com veículo oficial será motivo de competente procedimento disciplinar, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais.
75. Os encarregados do inquérito administrativo atuarão em consonância com a autoridade policial incumbida de apurar as causas do acidente, visando ao intercâmbio de informações.
76. A vistoria nos bens danificados será acompanhada, quando possível, pelo condutor que conduzia o veículo na ocasião. No caso de bens de terceiros, o proprietário deverá ser notificado para, também, acompanhar a execução da vistoria, pessoalmente ou por intermédio de um representante.
77. O acidente com veículo oficial acarretará ao condutor, caso fique comprovado que este deu causa ao fato, responsabilidade administrativa, civil e, se for o caso, penal.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Capítulo XIII

Acidentes com Veículos

78. No caso de incêndio de veículo, decorrente de comprovado caso fortuito, o Governo do Distrito Federal não está obrigado a indenizar as perdas materiais de seus ocupantes.
79. O responsável pelos danos causados ao veículo oficial indenizará ao Governo do Distrito Federal o valor da recuperação do veículo ou, sendo esta inexequível ou inconveniente, o valor de sua avaliação.
80. A avaliação guardará conformidade com o preço de mercado à época do sinistro, não sendo considerado o valor histórico do bem.
81. Concomitantemente à apuração das causas, efeitos e responsabilidades, deve-se verificar a possibilidade e a conveniência da reparação do veículo oficial, a fim de evitar demora em restabelecer o perfeito rendimento da frota.
82. Toda ocorrência relacionada com acidente de veículos oficiais deverá ser devidamente registrada no SIAVE.



CAPÍTULO XIV DA ALIENAÇÃO DOS VEÍCULOS

83. A Diretoria de Transportes levantará anualmente, com base nos relatórios emitidos pelo SIAVE, a relação dos veículos suscetíveis de alienação, por terem sido considerados ociosos, antieconômicos ou inservíveis.
84. Esses veículos deverão ser objeto de processo específico de alienação, desde que autorizado pela Secretaria de Gestão Administrativa, preferencialmente na modalidade de leilão, obedecidas as normas internas vigentes que regem o assunto.
85. Os veículos poderão também ser alienados, pela modalidade de doação, para as Autarquias, Empresas Públicas, Fundações ou Sociedades de Economia Mista, vinculadas ao Governo do Distrito Federal, por meio de decreto do Governo do Distrito Federal.
86. A referida doação só será efetivada quando não for indicada a alienação na modalidade de leilão, e será sempre precedida de parecer favorável da Secretaria de Gestão Administrativa, quanto a sua oportunidade e conveniência.
87. Procedidas as alienações, a Diretoria de Transportes providenciará as respectivas baixas dos veículos no SIAVE e junto à Diretoria Geral de Patrimônio, bem como comunicar ao DETRAN, por meio de documento próprio, a transferência de titularidade.

**CAPÍTULO XV****DAS RESPONSABILIDADES**

88. O titular do órgão estrutural é responsável pela guarda patrimonial dos veículos sob sua jurisdição, não podendo eximir-se dessa responsabilidade.

89. Aquele que perder a condição de titular do órgão estrutural responderá por eventuais danos sofridos pelos veículos sob sua guarda enquanto não transferir a responsabilidade ao sucessor ou substituto.



Parte II


Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Plano Anual de Compras de Veículos

 PLANO ANUAL DE COMPRA DE VEÍCULOS			
01	Órgão Estrutural	02	Ano
03	VEÍCULOS A ADQUIRIR		
	Marca/Tipo/Modelo	Combustível	Grupo
			Quantidade
04	VEÍCULOS A SUBSTITUIR		
	Marca/Tipo/Modelo	Placa	Grupo
			Ano
05	Responsável pelas informações		
	_____	_____	_____
	Local	Data	Assinatura e Carimbo
06	Aprovação		
	_____	_____	_____
	Local	Data	Assinatura e Carimbo



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Plano Anual de Compras de Veículos

Instruções para preenchimento:

1. preencher com o nome do Órgão Estrutural requisitante do(s) veículo(s);
2. preencher com o ano da aquisição do(s) veículo(s);
3. indicar: marca/submarca (exemplo: GM/Corsa, VW/Gol, Ford/Escort, Fiat/Uno, etc.), tipo (exemplo: carga/passageiro), modelo (exemplo: básico/luxo), combustível utilizado (exemplo: gasolina/álcool/diesel), grupo/subgrupo de enquadramento (exemplo: I/II-A/III). A indicação da marca/submarca não implica, necessariamente, que os veículos a serem adquiridos serão os previamente escolhidos, uma vez que o dispositivo legal previsto no estatuto das licitações e contratos administrativos proíbe essas escolhas no ato da licitação;
4. indicar: marca/submarca (exemplo: GM/Corsa, VW/Gol, Ford/Escort, Fiat/Uno, etc.), tipo (exemplo: carga/passageiro), modelo (exemplo: básico/luxo), placa do veículo (exemplo: JFO 2222 - Brasília/DF), ano de fabricação do veículo (exemplo: 1995), grupo/subgrupo de enquadramento (exemplo: I/II-A/III);
5. preencher com local, data, assinatura e carimbo do titular do órgão estrutural requisitante do(s) veículo(s);
6. preencher com local, data, assinatura e carimbo do titular da Secretaria de Gestão Administrativa.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Termo de Vistoria de Veículos

TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULOS																
01	Órgão Estrutural															
02	Marca/Submarca	03	Combustível			Chassi										
			Gasolina	Álcool	Diesel			04								
05	HP		06	Cor	07	Placa	08	Ano de fabricação								
09	Patrimônio		10	Quilometragem	11	Valor da aquisição										
12	Vistoria															
		B	R	F	I		B	R	F	I		B	R	F	I	
1-MOTOR						Braços de direção						Marcador de óleo				
2-ALIMENTAÇÃO						9-FREIOS						Marcador de temperatura				
						Tanque de combustível						Estacionamento				
						Bomba de Gasolina						Marcha				
						Carburador						10-RODAS				
						Injetores						Aros				
						Bomba injetora						Pneus				
3-ARREFECIMENTO						Estepe						11-IGNIÇÃO				
						Sistema a água						Chave				
						Sistema a ar						Velas				
						Tubos e mangueiras						Bobina				
4-EXAUSTÃO						Bobina						12-EQUIP. ELÉTRICO				
						Tubos e silencioso						Dínamo/Alternador				
5-TRANSMISSÃO						Dínamo/Alternador						Bateria				
						Caixa de mudanças						Motor de partida				
						Árvore de transmissão						Fiação				
						Diferencial						Regulador				
6-EMBREGEM						Regulador						Lanternas				
						7-SUSPENSÃO						Faróis				
						Eixo dianteiro						Buzina				
						Eixo traseiro						Sinaleira de direção				
						Molas						Limpador de pára-brisa				
						Amortecedores						13-INSTRUMENTOS				
8-DIREÇÃO						13-INSTRUMENTOS						Velocímetro				
						Volante						Marcador de combustível				
						Caixa de direção						14-LATARIA				
						23-Outras Informações:						Portas				
13	Estado geral	Bom	Antieconômico	Recuperável	Ocioso	Irrecuperável						Pára-lamas				
14	Tem condições de locomoção?	Sim	Não									Pára-choques				
15	Responsável pela vistoria											Capô				
	Local											Tampa do porta-malas				
	Data											Teto				
	Assinatura e Carimbo											17-FERRAMENTAS				
16	Responsável pelo Setor											18-EXTINTOR				
	Local											19-TRIÂNGULO				
	Data											20-CINTO DE SEG.				
	Assinatura e Carimbo											21-PÁRA-SOL				
												22-PINTURA				



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Termo de Vistoria de Veículos

Instruções para preenchimento:

1. preencher com o nome do órgão estrutural onde estiver lotado o veículo;
2. indicar a marca/submarca (exemplo: GM/Corsa, VW/Gol, Ford/Escort, Fiat/Uno, etc.), tipo (exemplo: carga/passageiro), modelo (exemplo: básico/luxo);
3. marcar com “X” o quadro correspondente ao combustível utilizado pelo veículo;
4. preencher com o número do chassi do veículo;
5. preencher com o valor da potência em HP do veículo;
6. preencher com a cor predominante do veículo;
7. preencher com o código alfanumérico da placa do veículo;
8. preencher com o ano de fabricação do veículo;
9. preencher com o número do registro patrimonial do veículo (quando este for próprio);
10. preencher com o valor da quilometragem registrada no hodômetro do veículo;
11. preencher com o valor da aquisição do veículo;
12. marcar com um “X” os casos em que os itens sejam, respectivamente, B (bom), R (regular), F (faltando) ou I (imprestável);
13. marcar com um “X” o quadro correspondente ao estado geral do veículo;
14. marcar com um “X” o quadro correspondente às condições de locomoção do veículo;
15. preencher com local, data, assinatura e carimbo do responsável pela vistoria;
16. preencher com local, data, assinatura e carimbo do responsável pelo setor que estiver realizando a vistoria.



Parte II


Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Solicitação de Terceirização de Veículo

		SOLICITAÇÃO DE TERCEIRIZAÇÃO DE VEÍCULO			
01	Órgão Estrutural				
02	Frota atual	03	Veículo(s) solicitado(s)		
04	Período	05		Com condutor	Sem condutor
06	Serviços a realizar				
07	Justificativa				
08	Local e data	09	Assinatura e carimbo		
DIRETORIA DE TRANSPORTES					
10	Parecer				
11	Características do(s) veículo(s)				
12	Local e data	13	Assinatura e carimbo		
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA					
14		Aprovo		Não aprovo	
15	Despacho				
16	Local e data	17	Assinatura e carimbo		



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Solicitação de Terceirização de Veículo

Instruções para preenchimento:

1. preencher com o nome do órgão estrutural solicitante;
2. preencher com a quantidade de veículos que estão, atualmente, à disposição do órgão estrutural;
3. preencher com a quantidade de veículos solicitados;
4. preencher com o período de contratação;
5. preencher com um "X" se haverá ou não a utilização de mão-de-obra terceirizada para condução do(s) veículo(s);
6. preencher com a descrição dos serviços a serem realizados pelo(s) veículo(s);
7. preencher com a justificativa para a contratação dos serviços;
8. preencher com local e data da solicitação;
9. preencher com a assinatura e o carimbo do titular do órgão estrutural;
10. preencher com o parecer da Diretoria de Transportes quanto à contratação pretendida e à disponibilidade de veículos próprios;
11. preencher com as características do(s) veículo(s) a ser(em) contratado(s), de acordo com os serviços a serem realizados;
12. preencher com local e data das informações prestadas;
13. preencher com a assinatura e o carimbo do Diretor de Transportes;
14. preencher com "X" a aprovação ou não da Secretaria de Gestão Administrativa;
15. preencher com o despacho da SGA sobre a decisão;
16. preencher com local e data das informações prestadas;
17. preencher com a assinatura e carimbo do titular da secretaria de Gestão Administrativa.



Parte II


Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Ficha de Cadastro de Veículo Oficial / Terceirizado

 FICHA DE CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL/TERCEIRIZADO															
01	Órgão Estrutural														
02	<table border="1"> <tr> <td>Marca/Tipo/Modelo</td> <td>03</td> <td>Cor</td> <td>04</td> <td>Ano de Fabric.</td> </tr> </table>	Marca/Tipo/Modelo	03	Cor	04	Ano de Fabric.									
Marca/Tipo/Modelo	03	Cor	04	Ano de Fabric.											
05	<table border="1"> <tr> <td>Grupo</td> <td>06</td> <td>Combustível</td> <td>Álcool</td> <td>Diesel</td> <td>07</td> <td>Patrimônio</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Gasolina</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Grupo	06	Combustível	Álcool	Diesel	07	Patrimônio			Gasolina				
Grupo	06	Combustível	Álcool	Diesel	07	Patrimônio									
		Gasolina													
08	<table border="1"> <tr> <td>Placa</td> <td>09</td> <td>Localização</td> </tr> </table>	Placa	09	Localização											
Placa	09	Localização													
10	<table border="1"> <tr> <td>Chassi</td> <td>11</td> <td>HP</td> <td>12</td> <td>Código RENAVAM</td> </tr> </table>	Chassi	11	HP	12	Código RENAVAM									
Chassi	11	HP	12	Código RENAVAM											
13	<table border="1"> <tr> <td>Adquirido/Locado de:</td> <td>14</td> <td>Data</td> </tr> </table>	Adquirido/Locado de:	14	Data											
Adquirido/Locado de:	14	Data													
15	<table border="1"> <tr> <td>Modalidade de aquisição/locação</td> <td>16</td> <td>Valor de aquisição/locação</td> </tr> </table>	Modalidade de aquisição/locação	16	Valor de aquisição/locação											
Modalidade de aquisição/locação	16	Valor de aquisição/locação													
17	Observações														
18	<table border="1"> <tr> <td>Responsável pelas informações</td> <td>19</td> <td>Cargo e matrícula</td> </tr> </table>	Responsável pelas informações	19	Cargo e matrícula											
Responsável pelas informações	19	Cargo e matrícula													
20	<table border="1"> <tr> <td>Local e data</td> <td>21</td> <td>Assinatura e carimbo</td> </tr> </table>	Local e data	21	Assinatura e carimbo											
Local e data	21	Assinatura e carimbo													



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Ficha de Cadastro de Veículo Oficial / Terceirizado

Instruções para preenchimento:

1. preencher com o nome do órgão estrutural ao qual está cedido o veículo;
2. indicar a marca/submarca (exemplo: GM/Corsa, VW/Gol, Ford/Escort, Fiat/Uno, etc.), tipo (exemplo: carga/passageiro), modelo (exemplo: básico/luxo);
3. preencher com a cor predominante do veículo;
4. preencher com o ano de fabricação do veículo;
5. indicar o grupo/subgrupo de enquadramento (exemplo: I / II-A / III);
6. marcar com “X” o quadro correspondente ao combustível utilizado pelo veículo;
7. preencher com o número do registro patrimonial do veículo (quando este for próprio);
8. preencher com o código alfanumérico da placa do veículo;
9. preencher com o endereço onde o veículo está lotado;
10. preencher com o número do chassi do veículo;
11. preencher com o valor da potência em HP do veículo;
12. preencher com o código do RENAVAM do veículo;
13. preencher com nome/razão social de quem foi adquirido/locado o veículo;
14. preencher com a data de aquisição/locação do veículo;
15. preencher com a modalidade de aquisição/locação do veículo;
16. preencher com o valor da aquisição/locação do veículo;
17. preencher com as observações julgadas pertinentes;
18. preencher com o nome do responsável pelas informações;
19. preencher com o cargo e a matrícula do responsável pelas informações;
20. preencher com local e data do preenchimento;
21. preencher com a assinatura e o carimbo do responsável pelas informações.



Parte II


Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Guia de Autorização e Movimentação de Veículo

 GUIA DE AUTORIZAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULO										
01	Número	02	Órgão Estrutural							
03	Nome do usuário				04	Matrícula				
05	Serviço a executar				06	Data				
					07	Hora				
08	Local									
09	Requisitante				10	Assinatura e carimbo				
11	Condutor					12	Matrícula			
13	Placa	14	Km inicial		15	Km final		16	Km rodados	
17	Local		18	Hodômetro (km)	19	Horário Chegada Partida		20	Usuário (Rubrica)	
1.										
2.										
3.										
21	Observações									
22	Condutor (Assinatura)				23	Setor de Transportes (Ass. e carimbo)				



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Guia de Autorização e Movimentação de Veículo

Instruções para preenchimento:

1. preencher com o n.º da guia;
2. preencher com o nome do órgão estrutural requisitante do veículo;
3. preencher com o nome do servidor que irá utilizar o veículo;
4. preencher com o n.º da matrícula do servidor;
5. preencher com a descrição sucinta do serviço a ser executado;
6. preencher com a data da realização do serviço;
7. preencher com a hora da realização do serviço;
8. preencher com o local para onde se deslocará o veículo;
9. preencher com o nome do servidor requisitante do veículo;
10. preencher com a assinatura e o carimbo do servidor requisitante;
11. preencher com o nome do condutor que dirigirá o veículo;
12. preencher com a matrícula do condutor;
13. preencher com a placa do veículo que será disponibilizado para o serviço;
14. preencher com a quilometragem inicial marcada no hodômetro do veículo;
15. preencher com a quilometragem final ao término do serviço;
16. preencher com a diferença entre os campos 15 e 14;
17. preencher com os locais intermediários onde o veículo esteve;
18. preencher com a quilometragem marcada no hodômetro do veículo;
19. preencher com os horários de chegada e partida dos locais intermediários;
20. preencher com a rubrica do usuário do veículo;
21. preencher com as observações que se fizerem necessárias;
22. preencher com a assinatura do condutor;
23. preencher com a assinatura e o carimbo do responsável pelo Setor de Transportes do órgão.



Parte II


Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Ficha de Cadastro de Condutor de Veículo

		FICHA DE CADASTRO DE CONDUTOR DE VEÍCULO				
01	Nome			02	Matrícula	
03	Lotação		04	Cargo ou Função		
05	Endereço					
06	Bairro	07	Telefone (res.)		08	Telefone (trab.)
09	RG	10	Órgão Expedidor		11	Data de expedição
12	CNH	13	Classificação		14	Validade
15	Assinatura do Condutor			16	Assinatura e carimbo resp. Setor de Transportes	
DIRETORIA DE TRANSPORTES						
17	Aprovado	Sim		Não		
18	Despacho					
19	Responsável pela autorização					
<p>_____</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;">LocalDataAssinatura e carimbo</p>						
20	Histórico					



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Ficha de Cadastro de Conductor de Veículo

Instruções para preenchimento:

1. preencher com o nome do servidor requisitante;
2. preencher com a matrícula do servidor requisitante;
3. preencher com o nome do órgão de lotação do servidor requisitante;
4. preencher com o cargo ou a função do servidor requisitante;
5. preencher com o endereço residencial do servidor;
6. preencher com o respectivo bairro do endereço;
7. preencher com o telefone residencial do servidor;
8. preencher com o telefone do trabalho do servidor;
9. preencher com o número da carteira de identidade do servidor;
10. preencher com o nome e a UF do órgão expedidor do RG do servidor;
11. preencher com a data da expedição da carteira de identidade do servidor;
12. preencher com o número da Carteira Nacional de Habilitação – CNH do servidor;
13. preencher com a classificação da CNH (exemplo: A, AB, D, etc.);
14. preencher com a data de validade da CNH do servidor;
15. preencher com a assinatura do servidor requisitante;
16. preencher com a assinatura e o carimbo do chefe do Setor de Transportes do órgão estrutural;
17. marcar com um “X” a aprovação ou não do cadastro;
18. preencher com despacho conclusivo da Diretoria de Transportes;
19. preencher com local e data da autorização e com assinatura e carimbo do responsável pela autorização;
20. preencher com as eventuais ocorrências do condutor e as respectivas datas, tais como multas, avarias no veículo, etc.



Parte II

Logística


Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Diretoria de Transportes

Nome:	Cargo/Função:	N.º CNH:	Validade:	_____ Assinatura do Portador
	Matrícula:			
Quadro:				

 SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA E MODERNIZAÇÃO Diretoria de Transportes	CARTÃO DE MATRÍCULA N.º	O portador deste acha-se matriculado neste Órgão como condutor e está autorizado a dirigir veículos integrantes da frota da Administração Direta do Governo do Distrito Federal. Brasília-DF, de de 200 _____ Diretor de Transportes
--	--------------------------------	---



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Formulário para Pagamento de Infração de Trânsito

	FORMULÁRIO PARA PAGAMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO
01	<p>Nome do servidor: Matrícula:</p> <p>Encaminho a Vossa Senhoria, para conhecimento e providências quanto ao pagamento do valor correspondente, a Notificação de Infração, Lote n.º Talão n.º de/...../....., correspondente a infração cometida em/...../....., às horas, no local....., com o veículo placa.....</p> <p>Brasília-DF., de de</p> <p>_____</p> <p>Assinatura e carimbo do Chefe</p>
02	<p>Senhor Chefe</p> <p>Assumo a infração cometida e declaro que pretendo quitar o valor da multa da seguinte forma:</p> <p><input type="checkbox"/> Pagar através da rede bancária até o prazo do vencimento, sob pena de arcar com as conseqüências legais.</p> <p><input type="checkbox"/> Pagar através de desconto em folha de pagamento, pelo que autorizo a averbação correspondente.</p> <p>Brasília-DF., de de.....</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Servidor</p>
03	<p>Ao RH</p> <p>Solicito providenciar o desconto em folha de pagamento, no valor de R\$ (.....), em nome do servidor....., conforme autorização acima, a em favor do DETRAN.</p> <p>Brasília-DF., de de</p> <p>_____</p> <p>Assinatura e carimbo do Chefe</p>
04	<p>Ao Setor de Transportes</p> <p>Informo que foi procedido o desconto na folha de pagamento do mês , conforme solicitado.</p> <p>Brasília-DF., de de</p> <p>_____</p> <p>Assinatura e carimbo do Chefe</p>



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Formulário para Pagamento de Infração de Trânsito

05	Ao Departamento de Trânsito - DETRAN	<p>Atesto que o valor correspondente à Notificação anexa, Lote n.º, Talão n.º, no valor de R\$ (.....), referente ao veículo placa, foi descontado na folha de pagamento do mês, em nome do servidor, matrícula</p> <p>Encaminhe-se ao DETRAN para fins de baixa da multa.</p> <p style="text-align: center;">Brasília-DF., de de</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo do Chefe</p>
06	Ao Setor de Transportes do	<p>Baixa da multa.</p> <p style="text-align: center;">Brasília-DF., de de</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo do Chefe</p>
07	Setor de Transportes	<p>Ao servidor, matrícula....., para ciência da baixa da multa.</p> <p style="text-align: center;">Brasília-DF., de de</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo do Chefe</p>
08	Nome do servidor:	Matrícula:
		<p>Ciente da baixa da multa.</p> <p>Ao Setor de Transportes.</p> <p style="text-align: center;">Brasília-DF., de de</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do servidor</p>
09	Setor de Transportes	<p>À Diretoria de Transportes da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa, para conhecimento e registros que se fizerem necessários.</p> <p style="text-align: center;">Brasília-DF., de de</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo do Chefe</p>



Parte II


Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Mapa de Controle Anual de Veículo

 MAPA DE CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO													
01 Órgão Estrutural											02 Ano		
03 Marca/Tipo/Modelo									04 Cor		05 Ano de Fabricação		
06 Grupo			07 Combustível		Gasolina		Álcool		Diesel		08 Patrimônio		
09 Placa					10 Localização								
11 Chassi					12 HP			13 Código RENAVAM					
MÊS	14 Km		15 Consumo		16 Km		MÊS	14 Km		15 Consumo		16 Km	
	rodados no mês		de combustível (l)		rodados por litro			rodados no mês		de combustível (l)		rodados por litro	
JAN							JUL						
FEV							AGO						
MAR							SET						
ABR							OUT						
MAI							NOV						
JUN							DEZ						
Total Anual			14		15		16						
MÊS	Valor da despesa (R\$)										21 Média		
	17 Combustível		18 Manut/Conserv		19 Reparos		20 Total (R\$)		por km rodado (R\$)				
JAN													
FEV													
MAR													
ABR													
MAI													
JUN													
JUL													
AGO													
SET													
OUT													
NOV													
DEZ													
TOTAL													
22 Responsável pelas informações							23 Cargo e matrícula						
24 Local e data							25 Assinatura e carimbo						



Parte II	Logística
Módulo	Administração de Transporte
Anexos	Mapa de Controle Anual de Veículo

Instruções para preenchimento:

1. preencher com o nome do órgão estrutural ao qual está cedido o veículo;
2. preencher com o ano de realização do controle;
3. indicar a marca/submarca (exemplo: GM/Corsa, VW/Gol, Ford/Escort, Fiat/Uno, etc.), tipo (exemplo: carga/passageiro), modelo (exemplo: básico/luxo);
4. preencher com a cor predominante do veículo;
5. preencher com o ano de fabricação do veículo;
6. indicar o grupo/subgrupo de enquadramento (exemplo: I / II-A / III);
7. marcar com “X” o quadro correspondente ao combustível utilizado pelo veículo;
8. preencher com o número do registro patrimonial do veículo (quando este for próprio);
9. preencher com o código alfanumérico da placa do veículo;
10. preencher com o endereço onde o veículo está lotado;
11. preencher com o número do chassi do veículo;
12. preencher com o valor da potência em HP do veículo;
13. preencher com o código do RENAVAL do veículo;
14. preencher com o número de quilômetros rodados em cada mês;
15. preencher com a quantidade de litros de combustível consumidos em cada mês;
16. preencher com o resultado da divisão do campo 14 pelo campo 15 em cada mês;
17. preencher com o valor gasto com combustível em cada mês;
18. preencher com o valor gasto com manutenção/conservação do veículo em cada mês;
19. preencher com o valor gasto com reparos do veículo em cada mês;
20. preencher com a soma dos campos 17, 18 e 19 em cada mês;
21. preencher com o valor da divisão do campo 20 pelo campo 14 em cada mês;
22. preencher com nome do servidor responsável pelas informações;
23. preencher com o cargo e a matrícula do servidor responsável pelas informações;
24. preencher com local e data do preenchimento;
25. preencher com a assinatura e o carimbo do responsável pelas informações.



Parte II


Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Comunicação de Acidente com Veículo

		COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE COM VEÍCULO			
01	Sinistro n.º	02	Órgão Estrutural		
03	Marca/Tipo/Modelo	04	Placa	05	Chassi
06	Nome do condutor			07	Matrícula
08	CNH	09	Lotação		
10	Natureza do serviço que prestava				
11	Data do acidente	12	Horário		
13	Local				
14	Chocou-se com outro veículo? Identificá-lo				
15	Foi apresentada queixa à polícia?	16	Qual o Distrito Policial?		
17	O responsável pelo Setor de Transportes compareceu ao local?	18	Velocidade do veículo		
19	Descrição do acidente				
20	Local onde se acha o veículo				
21	Detalhes dos danos ao veículo do GDF				
22	Detalhes dos danos ao outro veículo				
23	Testemunhas (nome e telefone)				
	<u>Passageiros</u>		<u>Independentes</u>		
24	O abaixo-assinado declara que as informações prestadas são exatas em todos os seus detalhes				
	_____		_____		
	Local e data		Assinatura do condutor		
25	Valor da recuperação: (Material e mão-de-obra)				
26	Responsável pelo Setor de Transportes				
	_____		_____		
	Local e data		Assinatura e carimbo		



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Comunicação de Acidente com Veículo

Instruções para preenchimento:

1. preencher com o n.º do sinistro;
2. preencher com o nome do órgão estrutural onde o veículo está lotado;
3. indicar a marca/submarca (exemplo: GM/Corsa, VW/Gol, Ford/Escort, Fiat/Uno, etc.), tipo (exemplo: carga/passageiro), modelo (exemplo: básico/luxo);
4. preencher com o código alfanumérico da placa do veículo;
5. preencher com o n.º do chassi do veículo;
6. preencher com o nome do condutor do veículo;
7. preencher com a matrícula do condutor do veículo;
8. preencher com o n.º da Carteira Nacional de Habilitação – CNH do condutor;
9. preencher com o setor de lotação do condutor;
10. preencher com a descrição do serviço que estava prestando quando do acidente;
11. preencher com a data do acidente;
12. preencher com o horário em que ocorreu o acidente;
13. preencher com o local onde ocorreu o acidente;
14. se houve choque com outro veículo, identificá-lo (ex.: Sim, Corsa, ano de fabricação 1999, cor cinza, etc.);
15. indicar “sim” ou “não”, quanto a apresentação de queixa à polícia;
16. preencher com o número do Distrito Policial onde foi apresentada queixa;
17. indicar “sim” ou “não” quanto ao comparecimento do responsável pelo Setor de Transportes do órgão estrutural ao local do acidente;
18. preencher com a velocidade do veículo, imediatamente antes do acidente;
19. preencher com a descrição sucinta do acidente;
20. preencher com o local onde se acha o veículo após o acidente;
21. preencher com a descrição sucinta dos danos causados ao veículo do GDF;
22. preencher com a descrição sucinta dos danos causados ao outro veículo envolvido no acidente, se for o caso;
23. indicar a relação de testemunhas, passageiros e independentes, contendo os respectivos nomes e telefones;



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Comunicação de Acidente com Veículo

24. preencher com local e data do preenchimento e a assinatura do condutor;
25. preencher com o valor estimado da recuperação do veículo, incluídos material e mão-de-obra;
26. preencher com local e data, assinatura e carimbo do responsável pelo Setor de Transportes do órgão estrutural.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

INTRODUÇÃO

O Siave (Sistema Integrado de Administração de Veículos) é um sistema desenvolvido pela Politec Informática para a SGA (Secretaria de Gestão Administrativa do GDF). O sistema utiliza a plataforma cliente/servidor e foi desenvolvido em Visual Basic 6.0 com administração do banco de dados feita pelo SQL-Server 2000.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

OBJETIVOS

- Controlar o abastecimento da frota do Governo do Distrito Federal ;
- Controlar o patrimônio da frota e dos postos, fornecendo informações gerais sobre a utilização e conservação dos mesmos.



Parte II	Logística
Módulo	Administração de Transporte
Anexos	Manual do Usuário do SIAVE

1. OPERACIONALIZAÇÃO

1.1. Acesso

Os Módulos do SIAVE poderão ser acessados através dos ícones criados junto à janela principal do Windows. Clicar duas vezes sobre um dos mesmos com o mouse ou teclar < **ENTER** > para que seja mostrada a tela de entrada do Módulo.

1.2. Saída

Após encerradas as operações, pode-se sair do Sistema de duas formas: pelo menu **Arquivo** > **Sair** ou pelo botão representado por uma porta na barra de ferramentas. O Módulo será encerrado, retornando à janela principal do Windows.

1.3 Tela de Entrada e Identificação do Usuário.

Função: Apresentar o sistema e validar o acesso do usuário ao SIAVE a cada um dos seus módulos.





Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

Após se clicar duas vezes sobre o ícone de um dos módulos do SIAVE ou se pressionar a tecla <**ENTER**>, na janela principal do Windows, será mostrada a tela de entrada do Sistema.

O acesso ao SICOP é restrito a usuários cadastrados pela DINFO.

Após ser mostrada a tela de identificação do usuário SIAVE, deve-se preencher os campos de identificação do Usuário e de Senha. Após preenchidos, teclar <**ENTER**> ou clicar com o mouse sobre o botão Ok (verde). Se ocorrerem três tentativas com senhas inválidas, o Sistema será encerrado.

Após os campos usuário e senha serem informados e validados, será mostrada a tela principal do Módulo.



Parte II	Logística
Módulo	Administração de Transporte
Anexos	Manual do Usuário do SIAVE

2. TELAS

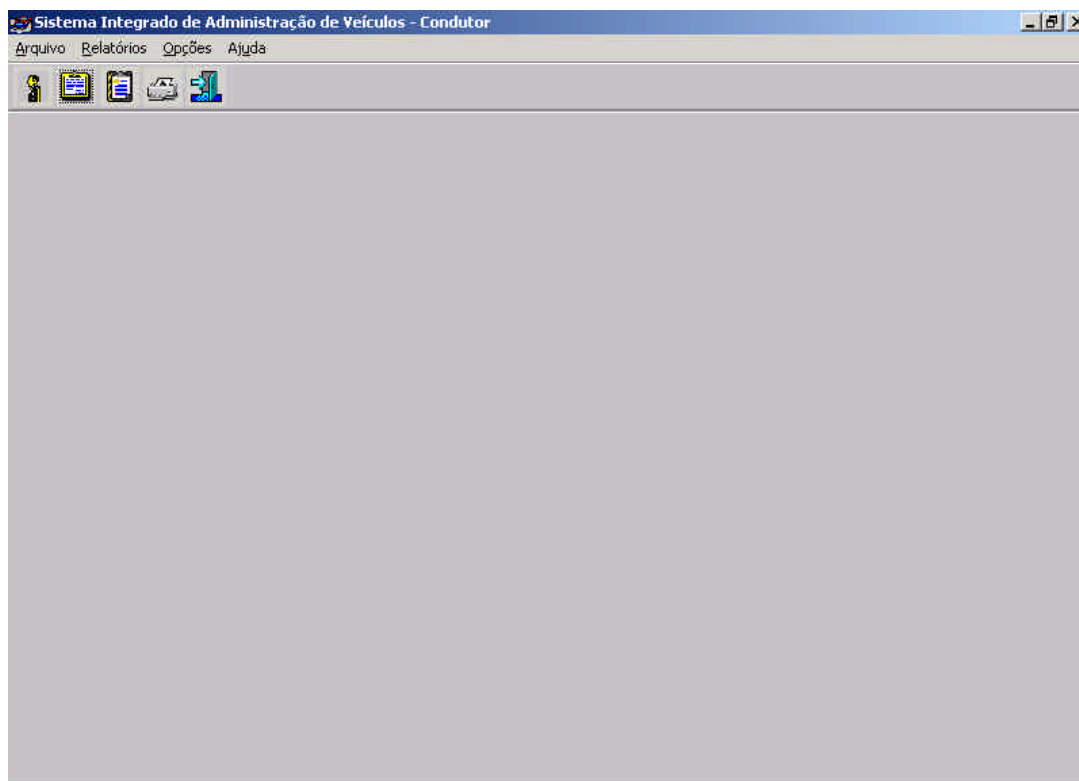
2.1. Módulo Condutor

Após os campos usuário e senha serem informados na tela de identificação, será mostrada a tela principal do Módulo Condutor.

Selecionar a função a ser processada utilizando o menu ou um dos ícones da barra de ferramentas.

Este módulo oferece todo o tipo de informação sobre o condutor. Estas informações vão desde o seu cadastro até um histórico de suas ocorrências. Aqui também será registrada a transferência de um condutor.

2.1.1. Tela Principal – “Condutor”





Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

2.1.2. Botões da Barra de Ferramentas



Descrição: Chama a tela Histórico do Condutor.



Descrição: Chama a tela de Cadastro de Condutor.



Descrição: Chama a tela de Ocorrência do Condutor.



Descrição: Configura a impressora a ser utilizada, bem como o tamanho do papel, etc.



Descrição: Sai do Módulo.

2.1.3 - Formulário de Cadastro de Condutor

Este formulário possibilita o cadastro de todos os condutores do GDF. Através deste formulário pode-se também efetuar a alteração, exclusão e consulta dos condutores já cadastrados.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

2.1.5 - Formulário de Cadastro de Histórico do Condutor

Este formulário possibilita o cadastro do histórico dos condutores. Este histórico informará que tipo de ocorrência foi notificada para um determinado condutor em uma determinada data. Através deste formulário pode-se também efetuar a alteração, exclusão e consulta dos históricos já cadastrados.

2.1.6 - Formulário de Transferência de Órgão

Este formulário possibilita a transferência do condutor de um órgão para o outro. Através deste formulário pode-se efetuar a transferência do condutor de um órgão para o outro e automaticamente o sistema gera uma ocorrência no histórico do condutor informando a data em que foi efetuada a transferência.

2.1.7 - Formulário de Transferência de Matrícula

Este formulário possibilita a mudança de matrícula do condutor. Através deste formulário pode-se efetuar a mudança de matrícula do condutor e automaticamente o sistema gera uma ocorrência no histórico do condutor informando a data em que foi efetuada a mudança de matrícula.

2.2. Módulo Distribuição de Combustível

Após os campos usuário e senha serem informados na tela de identificação, aparecerá a tela principal do módulo Distribuição de Combustível.

A seleção da função a ser processada, poderá ocorrer utilizando o menu ou um dos ícones da barra de ferramentas.

Este módulo tem a função de controlar a entrada de cotas de combustível no sistema e possibilitar a sua distribuição para os órgãos e postos do GDF. Este módulo será disponibilizado para uma única pessoa que será responsável pela distribuição, dentro do sistema, de todas as cotas de combustível para os órgão e postos do GDF.



Parte II

Logística

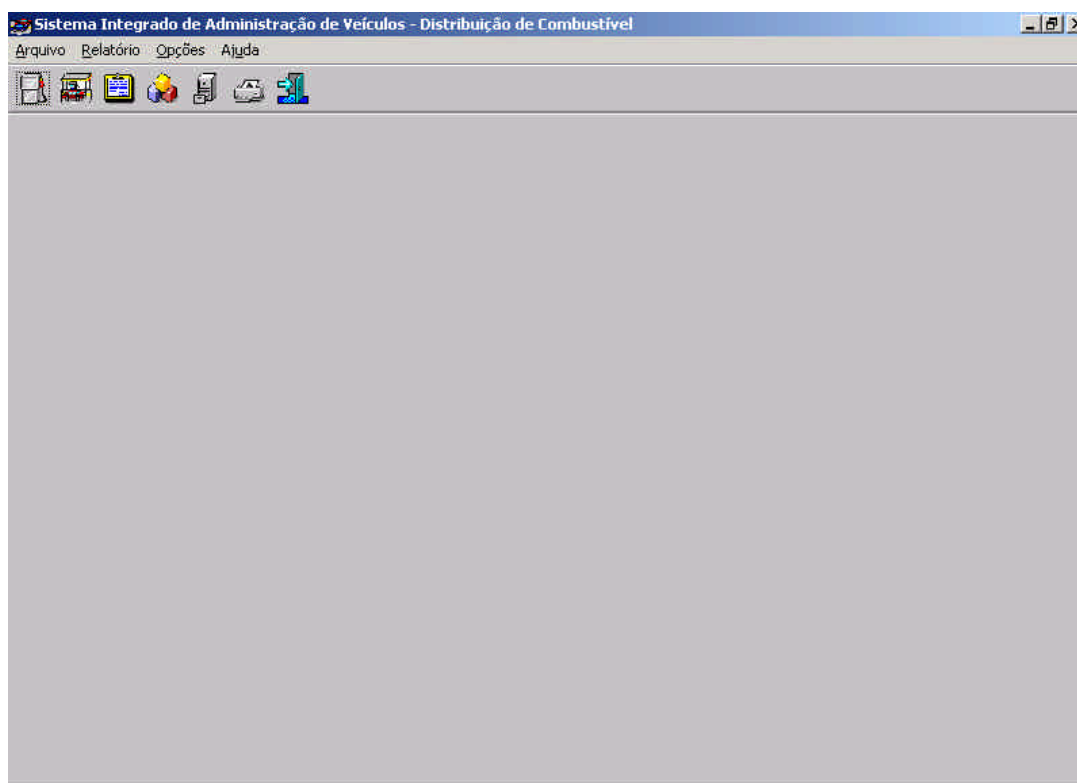
Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

2.2.1. Tela Principal – “Distribuição de Combustível”



2.2.2. Botões da Barra de Ferramentas



Descrição: Chama o formulário de entrada de combustível no sistema.



Descrição: Chama o formulário de consulta do saldo do posto.



Descrição: Chama o formulário de entrada de combustível no posto.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE



Descrição: Chama o formulário de consulta do saldo órgão.



Descrição: Chama o formulário de entrada de combustível no órgão.



Descrição: Configura a impressora a ser utilizada, bem como o tamanho do papel, etc.



Descrição: Sai do Módulo.

2.2.3 - Formulário de Cadastro de Compra de Combustível

O cadastro produzido através deste formulário, informa o tipo de combustível notificado para uma determinada nota de empenho de uma determinada compra e na data específica, podendo também efetuar a alteração, exclusão e consulta das compras já cadastradas.

2.2.4 - Formulário de Consulta para Saldo de Posto

Este formulário possibilita a consulta dos saldos dos postos. Esta consulta informará o posto, que tipo de combustível e seu saldo em litros. Não é possível através deste formulário efetuar a alteração, exclusão sendo somente permitido a consulta dos saldos.

2.2.5 - Formulário de Cadastro de Crédito para Saldo de Posto

Este formulário possibilita o cadastro de crédito de combustível para os postos. Este cadastro informará a quantidade de um tipo de combustível foi notificado para um determinado posto de uma determinada compra em uma data especificada. Não é possível através deste formulário efetuar a alteração, exclusão sendo somente permitido a consulta dos créditos já cadastrados.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

2.2.6 - Formulário de Consulta para Saldo de Órgão

Este formulário possibilita a consulta dos saldos dos órgãos. Esta consulta informará o órgão, que tipo de combustível e seu saldo em litros. Não é possível através deste formulário efetuar a alteração, exclusão sendo somente permitido a consulta dos saldos.

2.2.7 - Formulário de Cadastro de Crédito para Saldo de Órgão

Este formulário possibilita o cadastro de crédito de combustível para os órgãos. Este cadastro informará a quantidade de um tipo de combustível que foi notificado para um determinado órgão em uma data especificada. Não é possível através deste formulário efetuar a alteração ou exclusão sendo somente permitido a consulta dos créditos já cadastrados.

2.2.8 - Formulário de Transferência de Crédito de Órgão para Órgão

Este formulário possibilita a transferência de crédito de combustível entre os órgãos. Esta transferência informará a quantidade de um tipo de combustível que foi notificado para um determinado órgão em uma data especificada. Não é possível através deste formulário efetuar a alteração ou exclusão, sendo somente permitido a consulta dos créditos já cadastrados.

2.2.9 - Formulário de Cadastro de Crédito para Veículos

Este formulário possibilita o cadastro de crédito de combustível para os veículos. Este cadastro informará a quantidade de um tipo de combustível que foi notificado para um determinado veículo em uma data especificada. Não é possível através deste formulário efetuar a alteração ou exclusão sendo somente permitido a consulta dos créditos já cadastrados.



2.2.10 - Formulário de Cadastro de Estorno para Veículos

Este formulário possibilita o cadastro de estorno de combustível para os veículos, informando a quantidade de um tipo de combustível que foi estornado para um determinado veículo em uma data especificada. Não é possível através deste formulário efetuar alteração ou exclusão, sendo somente permitido a consulta dos estornos já cadastrados.

2.2.11 - Formulário de Cadastro de Estorno Geral para Veículos

Este formulário possibilita o cadastro de estorno de combustível para todos os veículos de um determinado órgão, Este cadastro informando a quantidade de um tipo de combustível que foi estornado para um determinado veículo de um determinado órgão. Não é possível através deste formulário efetuar alteração ou exclusão, sendo somente permitido a consulta dos estornos já cadastrados.

2.2.12 - Formulário de Cadastro de Crédito Geral para Veículos

Este formulário possibilita o cadastro de crédito de combustível para todos os veículos de um órgão, informando a quantidade de um tipo de combustível que foi notificado para um determinado veículo em uma data especificada. Não é possível através deste formulário efetuar alteração ou exclusão, sendo somente permitido a consulta dos créditos já cadastrados.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

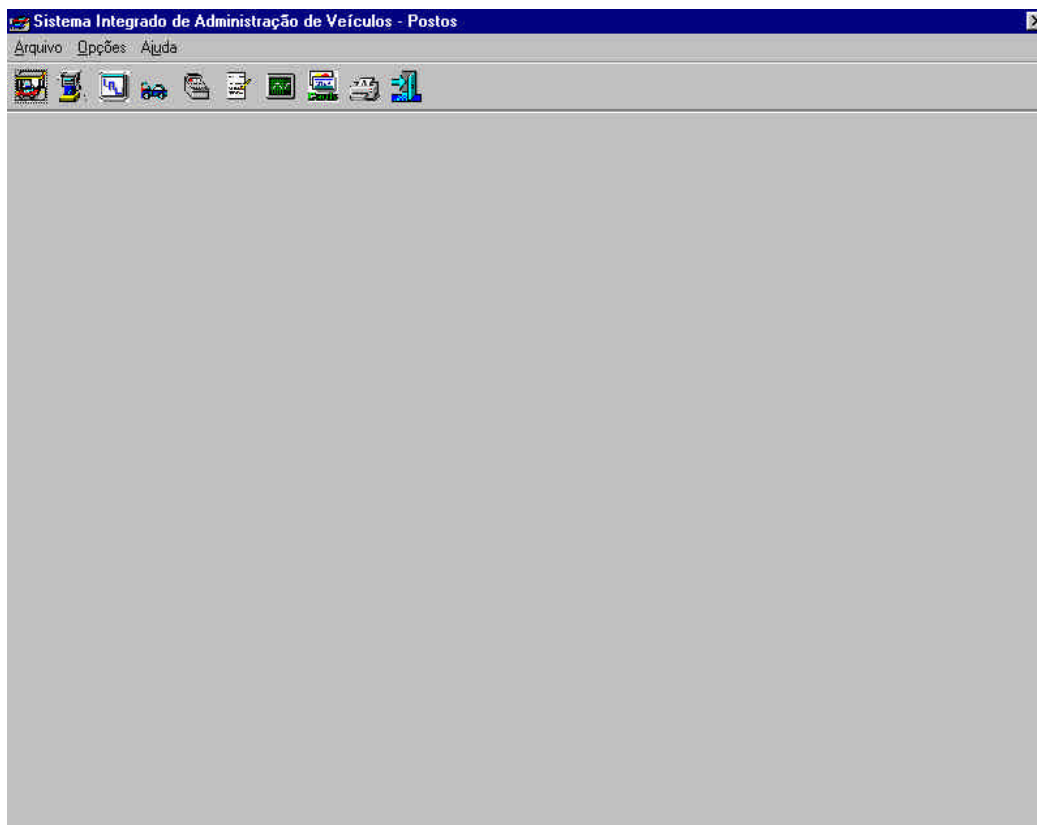
2.3. Módulo Postos

Após os campos usuário e senha serem informados na tela de identificação, será apresentada a tela principal do Módulo Postos.

Selecionar a função a ser processada, utilizando o menu ou um dos ícones da barra de ferramentas. Este módulo fornece informações sobre postos e tudo o que se refere a eles, como tanques, bombas e frentistas.

Neste módulo serão feitos o cadastro dos postos, tanques, bombas e dos frentistas que irão participar do sistema, também poderá se obter informações sobre medição das bombas e o nível dos tanques de cada posto.

2.3.1. Tela Principal – “Postos”





Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

2.3.2. Botões da Barra de Ferramentas



Descrição: Chama a tela de Cadastro de Posto.



Descrição: Chama a tela de Cadastro de Bomba.



Descrição: Chama a tela de Cadastro de Tanque.



Descrição: Chama a tela de Cadastro de Frentista.



Descrição: Chama a tela de Cadastro de Leitora de Cartões.



Descrição: Chama a tela de Medição diária de Bomba.



Descrição: Chama a tela de Medição diária de posto.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE



Descrição: Configura a impressora a ser utilizada, bem como o tamanho do papel, etc.



Descrição: Sai do Módulo.

2.3.3 - Formulário de Cadastro de Posto

Este formulário possibilita o cadastro de todos os postos do GDF, bem como também efetuar alteração da descrição, exclusão e consulta dos postos já cadastrados.

2.3.4 - Formulário de Cadastro de Bomba

Este formulário possibilita o cadastro de todas as bombas de combustível dos postos do GDF, bem como efetuar a alteração, exclusão e consulta das bombas de combustível já cadastradas.

2.3.5 - Formulário de Cadastro de Tanques

Este formulário possibilita o cadastro de todos os tanques de combustível dos postos do GDF, bem como efetuar alteração, exclusão e consulta dos tanques de combustível já cadastrados.

2.3.6 - Formulário de Cadastro de Frentista

Este formulário possibilita o cadastro de todos os frentistas dos postos do GDF, bem como efetuar alteração, exclusão e consulta dos frentistas já cadastrados.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

2.3.7 - Formulário de Cadastro de Medição de Bomba

Este formulário possibilita o cadastro das medições diárias das bombas dos postos do GDF, bem como efetuar alteração, exclusão e consulta das medições já cadastradas.

2.3.8 - Formulário de Cadastro de Medição de Tanque

Este formulário possibilita o cadastro das medições diárias dos tanques dos postos do GDF, bem como efetuar alteração, exclusão e consulta das medições já cadastradas.

2.3.9 - Formulário de Cadastro de Histórico Bomba

Este formulário possibilita o cadastro do histórico das bombas dos postos do GDF. Este histórico informará que tipo de combustível estava sendo abastecido naquela bomba num determinado período. Através deste formulário pode-se também efetuar alteração, exclusão e consulta dos históricos já cadastrados.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

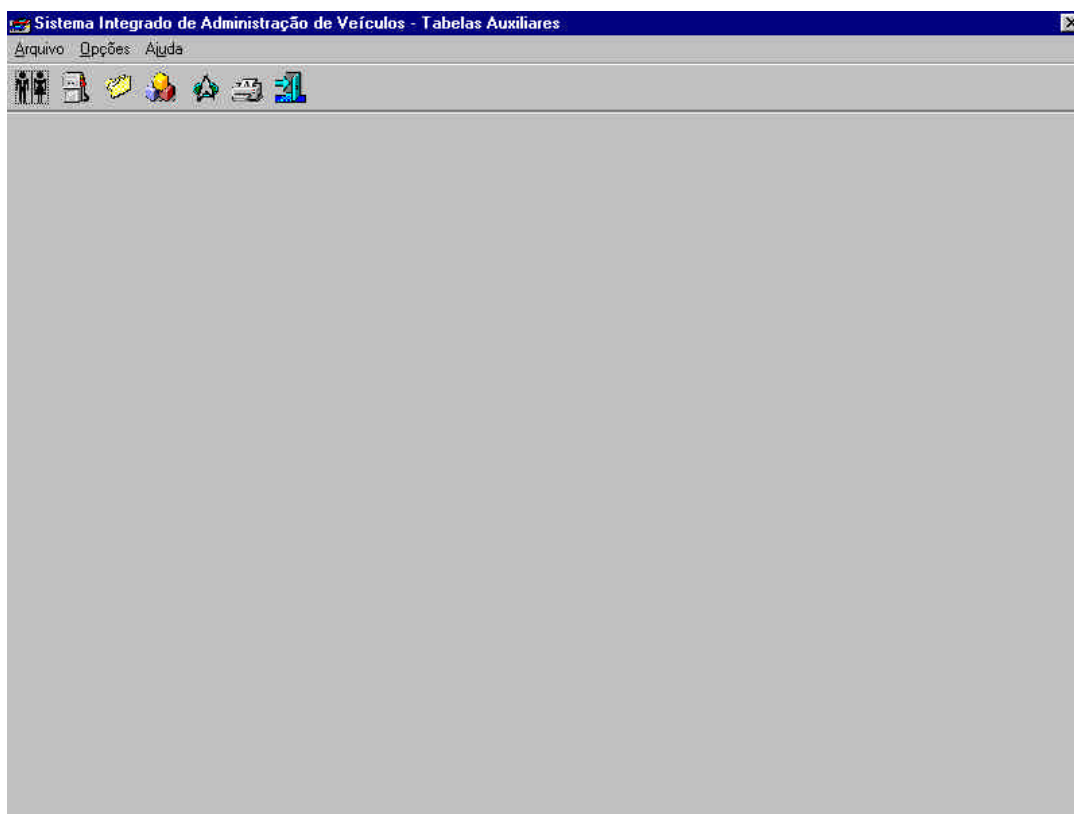
Manual do Usuário do SIAVE

2.4. Módulo Tabelas Auxiliares

Após os campos usuário e senha serem informados na tela de identificação, será mostrada a tela principal do Módulo Tabelas Auxiliares.

Selecionar a função a ser processada utilizando o menu ou um dos ícones da barra de ferramentas.

2.4.1. Tela Principal – “Tabelas Auxiliares”





Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

2.4.2. Botões da Barra de Ferramentas



Descrição: Chama a tela de Cadastro de Cargo/Função.



Descrição: Chama a tela de Cadastro de Combustíveis.



Descrição: Chama a tela de Histórico de Combustível.



Descrição: Chama a tela de Cadastro de Órgão.



Descrição: Chama a tela de Cadastro de Unidades Federativas.



Descrição: Configura a impressora a ser utilizada, bem como o tamanho do papel, etc.



Descrição: Sai do Módulo.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

2.4.3 - Formulário de Cadastro de Cargo Função

Este formulário possibilita o cadastro de todos os cargos do quadro do GDF, podendo também efetuar alteração da descrição, exclusão e consulta dos cargos já cadastrados.

2.4.4 - Formulário de Cadastro de Tipo Combustível

Este formulário possibilita o cadastro de todos os tipos de combustível usados pela frota do GDF, podendo também efetuar a alteração da descrição, exclusão e consulta dos combustíveis já cadastrados.

2.4.5 - Formulário de Cadastro de Histórico Combustível

Este formulário possibilita o cadastro de todo o histórico dos tipos de combustível usados pela frota do GDF, com a finalidade de informar que valor tinha o combustível em determinada data. Através deste formulário pode-se também efetuar a alteração dos valores, exclusão e consulta dos históricos dos combustíveis já cadastrados.

2.4.6 - Formulário de Cadastro de Órgão

Este formulário possibilita o cadastro de todos os órgãos do GDF, podendo também efetuar alteração da descrição, exclusão e consulta dos órgãos já cadastrados.

2.4.7 - Formulário de Cadastro de Unidade da Federação

Este formulário possibilita o cadastro de todas as unidades da federação, podendo também efetuar a alteração da descrição, exclusão e consulta as unidades da federação já cadastradas.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

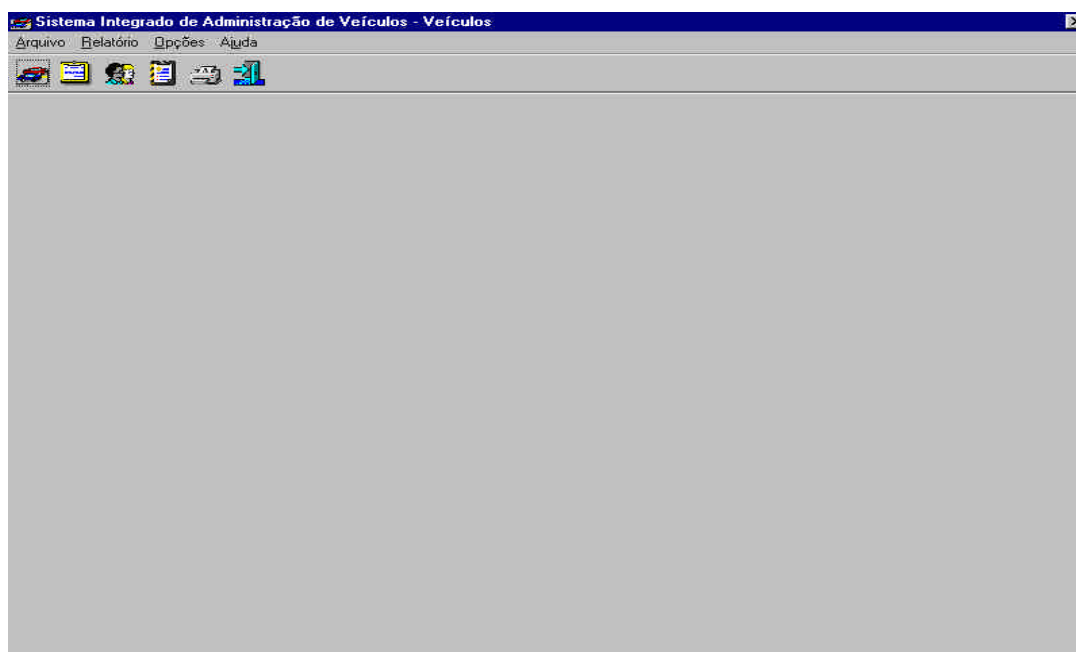
2.5. Módulo Veículos

Após os campos usuário e senha serem informados na tela de identificação, será mostrada a tela principal do Módulo Veículos.

Selecionar a função a ser processada, utilizando o menu ou um dos ícones da barra de ferramentas.

Este módulo tem como finalidade o cadastro da frota do GDF. Através deste módulo temos como obter as informações referentes a marcas, tipos de veículos, modelos, estado de conservação, histórico dos veículos entre outros, por exemplo, é neste módulo que podemos obter a informação de quantos veículos de uma determinada marca que um órgão possui ou mesmo a listagem de veículos com seguro vencido ou a vencer.

2.5.1. Tela Principal – “Veículos”





Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

2.5.2. Botões da Barra de Ferramentas



Descrição: Chama a tela de Cadastro de Veículos.



Descrição: Chama a tela de Histórico de Veículo.



Descrição: Chama a tela de Proprietários de Veículos.



Descrição: Chama a tela de Cadastro de Ocorrências do Veículo.



Descrição: Configura a impressora a ser utilizada, bem como o tamanho do papel, etc.



Descrição: Sai do Módulo.



2.5.3 - Formulário de Cadastro de Histórico de Veículo

Este formulário possibilita o cadastro do histórico dos veículos do GDF, informando que tipo de ocorrência foi notificada para um determinado veículo em uma determinada data. Através deste formulário pode-se também efetuar alteração, exclusão e consulta dos históricos já cadastrados.

2.5.4 - Formulário de Cadastro de Marca

Este formulário possibilita o cadastro de todas as marcas de veículos. Através deste formulário pode-se também efetuar alteração da descrição, exclusão e consulta das marcas já cadastradas.

2.5.5 - Formulário de Cadastro de Modelo

Este formulário possibilita o cadastro de todos os modelos de veículos. Através deste formulário pode-se também efetuar alteração dos valores, exclusão e consulta dos modelos de veículos já cadastrados.

2.5.6 - Formulário de Cadastro de Ocorrência

Este formulário possibilita o cadastro de todas as ocorrências de veículo. Através deste formulário pode-se também efetuar alteração da descrição, exclusão e consulta das ocorrências já cadastradas.

2.5.7 - Formulário de Cadastro de Proprietário Veículo

Este formulário possibilita o cadastro de proprietário veículo. Através deste formulário pode-se também efetuar alteração dos campos, exclusão e consulta dos proprietários já cadastrados.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

2.5.8 - Formulário de Cadastro de Tipo Veículo

Este formulário possibilita o cadastro de todos os tipos de veículo. Através deste formulário pode-se também efetuar alteração da descrição, exclusão e consulta dos tipos já cadastradas.

2.5.9 - Formulário de Cadastro de Veículo

Este formulário possibilita o cadastro de todos os veículo da frota do GDF. Através deste formulário pode-se também efetuar alteração dos campos, exclusão e consulta dos veículos já cadastrados.

2.5.10 - Formulário de Alteração de Placa

Este formulário possibilita a alteração de placa dos veículo da frota do GDF. Através deste formulário pode-se efetuar alteração da placa do veículo e automaticamente o sistema gera uma ocorrência no histórico do veículo informando a data em que foi efetuada a troca.

2.5.11 - Formulário de Cadastro de Seguro Veículo

Este formulário possibilita o cadastro de todos os seguros veículos. Através deste formulário pode-se também efetuar alteração da descrição, exclusão e consulta dos seguros já cadastrados.

2.5.12 - Formulário de Cadastro de Histórico Seguro Veículo

Este formulário possibilita o cadastro de todo o histórico dos seguros veículos, tendo como a finalidade informar que valor tinha o seguro veículo em determinada data. Através deste formulário pode-se também efetuar alteração dos valores, exclusão e consulta dos históricos dos seguros veículo já cadastrados.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

2.6. Procedimentos Comuns a todos os Módulos

2.6.1. Botões dos Relatórios



Descrição: Posiciona o relatório para a primeira página.



Descrição: Posiciona o relatório para a página anterior à página corrente.



Descrição: Posiciona o relatório para a página posterior à página corrente.



Descrição: Posiciona o relatório para a última página.



Descrição: Cancela a carga do relatório e mostra na tela todos os registros até o ponto em que foi interrompido.



Descrição: Chama uma tela intermediária entre o relatório e a impressão, onde são definidas as páginas a serem impressas e o número de cópias.



Parte II

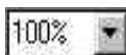
Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE



Descrição: Define o tamanho da página exibida pelo relatório em relação à tela.

2.6.2. Função Pesquisar



Praticamente todas as telas do sistema possuem o botão Pesquisar, representado por um “olho”, que tem por função prover a pesquisa de registros no banco de dados. Ao se clicar nesse botão é chamada uma tela intermediária, denominada Selecionar.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

2.6.3. Selecionar

Essa tela tem por finalidade “filtrar” a seleção de registros, através de uma tela específica para cada caso. A tela abaixo é a Selecionar Veículo:

The screenshot shows a software window titled "Selecionar Veículo" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections of filter fields:

- Top Section:** Fields for Placa, Modelo, Combustível, Órgão Lotação, Ano Modelo, Número Veículo, N° Tombamento, Cor, Marca, Tipo, Órgão, Ano Fabricação, Quilometragem, Consumo Medio, and Cap. do Tanque. Each field has a dropdown menu with an equals sign (=) for filtering.
- Second Section:** Fields for Capacidade, Potência, Proprietário, Placa Especial, Seguro Veículo, and Placa Vinculada. Each field has a dropdown menu with an equals sign (=).
- Third Section:** "Cadastramento" field with two date input boxes (// / /) and the word "até" between them.
- Fourth Section:** "Conservação" field with four radio buttons: Ótimo, Bom, Regular, and Pessimo.
- Fifth Section:** "Status do Veículo" field with eight radio buttons: Adm. Direta, Adm. Indireta, Locado, Cedido, Empréstimo, Recolhido, Leiloado, and Apreendido, and Comodato.
- Sixth Section:** "Tipo Órgão" field with two radio buttons: Centralizado and Descentralizado. "Permissão Abastecer" field with two radio buttons: Sim and Não.
- Seventh Section:** "Caracterização" field with two radio buttons: Caracterizado and Descaracterizado.

At the bottom right of the window, there are two icons: a green checkmark and a red X.

Os campos numéricos possuem sete operadores que podem ser utilizados na seleção, são eles:

- Igual “=”;
- Maior “>;”;



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

- Maior ou igual “>=”;
- Menor “<”;
- Menor ou igual “<=” ou
- Diferente “<>”.

Existem três formas de se fazer a seleção dos campos alfanuméricos:

- “=” ⇒ Seleciona exatamente o texto digitado no campo correspondente;
- “com” ⇒ Seleciona parte ou toda o texto digitado no campo correspondente.
- “início” ⇒ No campo Interessados da tela Selecionar processos existe o operador “início”, que permite a seleção do texto digitado a partir do início do registro.

Dicas Importantes:

1. Não é necessário o preenchimento de todos os campos da tela para que se faça a pesquisa;
2. Tente preencher o máximo possível de campos, pois quanto mais se restringir o universo pesquisado mais rápida será a pesquisa.

Após feita a seleção desejada, e clicando-se no botão Ok, o resultado da seleção é apresentado na tela Pesquisar.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

2.6.4. Pesquisar

A tela abaixo representa uma pesquisa de processos:

Pesquisa de Veículo

Opções Ajuda

Placa	Tipo	Desc Tipo	Marca	Desc Marca	Modelo	Desc Modelo	Proprietário	Desc Proprietário
JER7582	5	CAMINHÃO BAU	5	MERCEDES BENZ	5	1113	1	GOVERNO DO D
JFK5781	1	PASSEIO	4	FIAT	50	PALIO FIRE	14	ROSARIO LOCAL
JFK5821	1	PASSEIO	4	FIAT	26	MAREA SX	14	ROSARIO LOCAL
JFO0815	1	PASSEIO	4	FIAT	4	UNO 1.6	1	GOVERNO DO D
JFO1490	1	PASSEIO	2	VOLKSWAGEN	15	GOL 1.6 MI	1	GOVERNO DO D
JFO1520	29	UTILITARIO	2	VOLKSWAGEN	1	KOMBI	1	GOVERNO DO D
JFO1550	29	UTILITARIO	2	VOLKSWAGEN	1	KOMBI	1	GOVERNO DO D
JFO1820	1	PASSEIO	2	VOLKSWAGEN	15	GOL 1.6 MI	1	GOVERNO DO D
JFO2743	10	PICK-UP	2	VOLKSWAGEN	1	KOMBI	1	GOVERNO DO D
JFO2753	29	UTILITARIO	2	VOLKSWAGEN	1	KOMBI	1	GOVERNO DO D
JFO2763	10	PICK-UP	2	VOLKSWAGEN	1	KOMBI	1	GOVERNO DO D
JFO2773	29	UTILITARIO	2	VOLKSWAGEN	1	KOMBI	1	GOVERNO DO D
JFO2783	1	PASSEIO	2	VOLKSWAGEN	29	GOL CLI	1	GOVERNO DO D
JFO2793	29	UTILITARIO	2	VOLKSWAGEN	1	KOMBI	1	GOVERNO DO D
JFO2803	1	PASSEIO	2	VOLKSWAGEN	29	GOL CLI	1	GOVERNO DO D
JFO2813	29	UTILITARIO	2	VOLKSWAGEN	1	KOMBI	1	GOVERNO DO D
JFO3042	1	PASSEIO	2	VOLKSWAGEN	15	GOL 1.6 MI	40	INSTITUTO DE I
JFO3052	1	PASSEIO	2	VOLKSWAGEN	15	GOL 1.6 MI	40	INSTITUTO DE I
JFO3137	29	UTILITARIO	2	VOLKSWAGEN	1	KOMBI	1	GOVERNO DO D
JFO3167	1	PASSEIO	1	FORD	5	VERSAILLES GL	1	GOVERNO DO D
JFO3287	4	CAM. GUINCHO	5	MERCEDES BENZ	7	1313	1	GOVERNO DO D
JFO3627	1	PASSEIO	2	VOLKSWAGEN	3	GOL CL	1	GOVERNO DO D
JFO3647	2	CAM. CARROCERIA	5	MERCEDES BENZ	6	1114	1	GOVERNO DO D
JFO3887	4	CAM. GUINCHO	5	MERCEDES BENZ	1	608	1	GOVERNO DO D
JFO4612	20	MICRO-ONIBUS	5	MERCEDES BENZ	1	608	1	GOVERNO DO D
JFO4612	1	PASSEIO	2	VOLKSWAGEN	2	GOL CL	1	GOVERNO DO D

Foram encontrados 51 registros

Através dessa tela pode-se fazer uma nova seleção, ordenar por qualquer um dos campos de forma crescente ou decrescente, e ainda, chamar a tela de Relatório, utilizando os botões da tela.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

2.6.4.1. Botões Tela de Pesquisa



Descrição: Chama a tela Selecionar para que se faça uma nova seleção.



Descrição: Chama a tela de Ordenação. A ordenação pode ser feita de forma crescente e decrescente por qualquer um dos campos que constam no formulário Pesquisar.



Descrição: Chama a tela de Relatório.



Descrição: Sai da tela.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

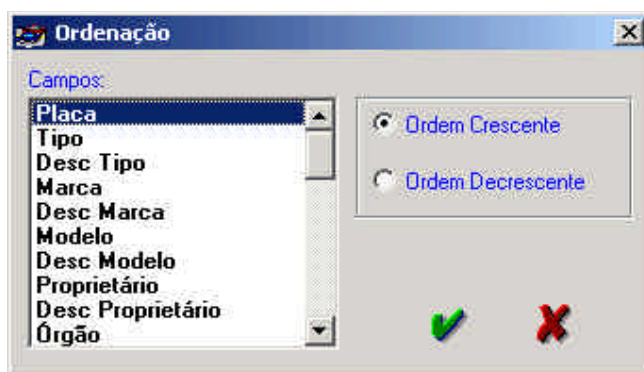
Manual do Usuário do SIAVE

2.6.4.2. Duplo-Clique

Na tela pesquisar, existe um recurso chamado duplo-clique que é utilizado para o preenchimento da tela de cadastro com um determinado registro. Basta que se clique duas vezes com o mouse sobre a linha desejada.

2.6.5. Ordenar

A tela abaixo mostra uma ordenação para a pesquisa de veículos:





Parte II

Logística

Módulo

Administração de Transporte

Anexos

Manual do Usuário do SIAVE

2.6.5.1. Botões Tela de Ordenação



Descrição: Define ordenamento crescente do resultado da seleção.



Descrição: Define ordenamento decrescente do resultado da seleção.



Descrição: Submete a ordenação.



Descrição: Sai da tela.