**ANEXO V**

**TERMO DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL**

Eu,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,servidor municipal, matrícula funcional nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do RG nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF sob nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, devidamente habilitado pela CNH sob nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, categoria\_\_\_\_\_\_, com validade até \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, ocupante do cargo de provimento\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lotado na Secretaria\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, SOLICITAR **Veículo Oficial**, para cumprimento de minhas atribuições.

SAÍDA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HORÁRIO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

RETORNO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HORÁRIO: \_\_\_\_\_\_

MOTORISTA À DISPOSIÇÃO: ( ) Sim ( ) Não

Finalidade do uso **Veículo Oficial** (justificativa):

 Sorriso,\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

**PARA USO EXCLUSIVO DO GABINETE DE GESTÃO DE FROTAS - GGF**

 Autorizo a solicitação mediante assinatura do Termo de Ciência (verso), para o servidor requerente dirigir **Veículo Oficial**, bem como a utilização do veículo oficial no interesse do serviço público.

Marca e Modelo veículo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Placa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Nº de identificação\_\_\_\_\_\_\_\_

Local de retirada do Veículo:

 Sorriso,\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**GESTOR GERAL DO GGF**

***\*É OBRIGATÓRIO IMPRIMIR ESTE TERMO FRENTE E VERSO***

**ANEXO V**

**(Verso)**

# PARA CIÊNCIA DO SERVIDOR

**NORMAS PARA UTILIZAÇÃO:**

**1.** Os veículos oficiais da Administração Municipal destinam-se ao uso exclusivo para atendimento prioritário das atividades externas, funcionais e protocolares e, no estrito interesse da Administração;

**2.** Na impossibilidade de executar o serviço por falta de motorista, poderá ser liberado um veículo mediante autorização;

**3.** O servidor, devidamente habilitado, deverá dirigir conforme sua habilitação, veículos de natureza leve de acordo com as Técnicas de Direção Defensiva, obedecendo as Normas do Código Nacional de Trânsito;

**4.** Em viagens com grupos de até cinco passageiros será concedida autorização para duas pessoas conduzirem o veículo, de forma que haja escala para descanso;

**5.** É obrigatório o preenchimento do "Diário de Bordo" à disposição do usuário no próprio veículo, para fins de controle de utilização da frota;

**6.** É expressamente vedado:

**6.1** O uso de veículos Oficial para fins particulares a quaisquer pessoas ou entidades;

**6.2** A guarda de veículos oficiais em garagem residencial, ressalvado o caso em que a garagem estiver situada a grande distância da residência de quem use o veículo, condicionada à autorização do Secretário Municipal de Transporte;

**6.3** O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados e em horários noturnos, salvo em situações que atendam exclusivamente a programação de atividades de interesse da Administração;

**6.4** O uso de veículos oficiais em excursões, passeios ou trabalho estranho ao Serviço Público;

**6.5** O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao Serviço Público;

**6.6** Assumir atitude inconveniente ou desrespeitosa, agindo com descompostura em relação a terceiros ou envolver-se em discussões no trânsito que possam denegrir a imagem da Administração;

**7.** Eventuais danos aos veículos causados pelos passageiros serão cobrados do servidor responsável pela viagem;

**8.** Irregularidades constatadas durante a utilização do veículo deverá ser comunicada imediatamente à Chefia;

**9.** Multas infligidas resultado de infrações no trânsito serão pagas pelo servidor, cabendo-lhe a responsabilidade pela infração:

**9.1** Ao receber o auto de infração, o responsável pela frota notificará o servidor responsável;

**9.2** Cabe ao servidor apresentar cópia da Habilitação para IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR junto ao órgão competente;

**9.3** A multa deverá ser paga dentro dos prazos estabelecidos na Guia de Recolhimento;

**9.4** O responsável pela frota informará ao servidor o prazo para efetuar o recolhimento do valor da multa junto ao setor competente;

**9.5** O servidor poderá recorrer da imposição da penalidade de multa, somente e após a quitação da Guia de Recolhimento;

**9.6** O servidor reincidente ficará impossibilitado de dirigir veículo oficial.

**10.** O servidor deve estar consciente de que o bom desempenho do veículo depende da habilidade e do cuidado em sua condução, resultando em melhores condições de conservação e durabilidade;

**11.** A condução e a utilização de veículos oficiais implicam na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas.

**DE ACORDO**

Tendo lido o inteiro teor da presente autorização, estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos oficiais contidas, firmo o presente Termo de livre e espontânea vontade.

Data:

Ciente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_