

## RESOLUÇÃO DIREX N.º 16, DE 02/09/2024

A DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO – CONAB, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, artigo 73, do Estatuto Social da Conab, consoante deliberado na 1.681ª Reunião Ordinária, realizada em 28/08/2024, Voto Diafi N.º 62/2024, Processo SEI N.º 21200.001111/1997-17,

## RESOLVE:

1. **APROVAR** a atualização da Norma de Administração de Veículos - 60.205.
2. **REVOGAR** Resolução da Diretoria Executiva N.º 002, de 01/02/2021.
3. **INCUBIR** as chefias de cientificar todos os empregados de suas áreas sobre os novos procedimentos.
4. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**JOÃO EDEGAR PRETTO**  
Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **JOAO EDEGAR PRETTO, Diretor-Presidente - Conab**, em 03/09/2024, às 09:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: [https://sei.agro.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **37552987** e o código CRC **D17701B7**.

|  <b>Conab</b>   | <b>QUADRO COMPARATIVO DO NORMATIVO</b>   | DATA:<br>26/07/2024   |
|--|--|---|
| DA NORMA: NORMA DE ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS – NOC 60.205  |  | Unidade: GERAD/SUPAD  |
| TEXTO ATUAL  | TEXTO PROPOSTO   | JUSTIFICATIVA   |
| CAPÍTULO I - GENERALIDADES   |  | Sem alteração.  |
| <p>1 - Área Gestora desta Norma: Gerência de Apoio Administrativo (Gerad).</p> <p>1.1 - Áreas Corresponsáveis: Não se Aplica.</p> <p>2 - Publicidade da Norma: Público.</p> <p>3 - Finalidade: Disciplinar o uso dos veículos próprios no âmbito da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab).</p> <p>4 - Objetivos: Esta Norma tem os seguintes objetivos:</p> <p>a) disciplinar o uso, uniformizar os procedimentos e racionalizar as atividades referentes à administração de veículos próprios e</p> | <p>1 - Área Gestora: Gerência de Apoio Administrativo (Gerad).</p> <p>2 - Áreas Corresponsáveis: Não se Aplica.</p> <p>3 - Publicidade da Norma: Público.</p> <p>4 - Objetivos:</p> <p>a) disciplinar o uso, uniformizar os procedimentos e racionalizar as atividades referentes à administração de veículos próprios e à utilização de veículos particulares a serviço da Conab;</p> <p>b) orientar os condutores de veículos da</p> | <p>A readequação do capítulo foi realizada em conformidade com o MAP 60.304-02, bem como sob orientação das observações da NOTA TÉCNICA GEMOR Nº 33/2024.</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>à utilização de veículos particulares a serviço da Conab;</p> <p>b) orientar os condutores de veículos da Conab com relação aos procedimentos que devem ser adotados para o correto desempenho de suas atividades.</p> <p>5 - Aplicação: Esta Norma é aplicada, predominantemente, às seguintes áreas:</p> <p>a) Gerências das Unidades Operacionais;</p> <p>b) área de Apoio Administrativo, na Matriz e nas Superintendências Regionais.</p> <p>6 - Competência: É de competência das áreas gestoras mencionadas no item anterior a aplicação desta Norma visando atingir os seus objetivos.</p> <p>7 - Alterações da Norma: Norma alterada.</p> <p>8 - Documento que aprova a Norma: Resolução da Diretoria Executiva N.º 002, de 01/02/2021.</p> <p>9 - Vigência da Norma: Publicada em 02/02/2021.</p> <p>10 - Fontes normativas:</p> | <p>Conab com relação aos procedimentos que devem ser adotados para o correto desempenho de suas atividades.</p> <p>5 - Histórico e vigência dos documentos de aprovação: (Preenchido pela Gemor).</p> <p>a) 1ª versão: Resolução Presi n.º 005, de 20/04/1995 (vigência de 20/04/1995 a 15/04/1997);</p> <p>b) 2ª versão: Resolução Presi n.º 006, de 16/04/1997 (vigência de 02/05/1997 a 15/05/2000);</p> <p>c) 3ª versão: Resolução Colegiada n.º 007, de 16/05/2000 (vigência de 16/05/2000 a 24/07/2002);</p> <p>d) 4ª versão: Resolução Colegiada n.º 016, de 25/07/2002 (vigência de 25/07/2002 a 31/01/2021).</p> <p>e) 5ª versão: Resolução Direx n.º 002, de 01/02/2021 (vigência de 02/02/2021 a xx/xx/xxxx);</p> |  |
|---|--|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>a) Regimento Interno – NOC 10.104;</p> <p>b) Lei N.º 9.503, de 23/09/1997, Código de Trânsito Brasileiro;</p> <p>c) Regulamento de Pessoal – NOCs 10.105 e 10.106;</p> <p>d) Norma de Viagem a Serviço – NOC 50.201;</p> <p>e) Norma de Procedimentos Disciplinares – NOC 10.404.</p> | <p>f) 6ª versão: Resolução Direx n.º xxx, de xx/xx/xxxx (vigência a partir de xx/xx/xxxx).</p> <p>6 - Fontes normativas:</p> <p>a) Lei N.º 9.503, de 23/09/1997, Código de Trânsito Brasileiro;</p> <p>b) Regimento Interno – 10.104 da Conab</p>   |   |
|  | <p>1 - Coceitos e Definições</p> <p>1 - CPF: Cadastro de Pessoas Físicas</p> <p>2 - CRLV: Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo</p> <p>3 - Direx: Diretoria-Executiva</p> <p>4 - IPVA: Imposto de Propriedade de Veículos Automotores.</p> <p>5 - Mapa: Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.</p> | <p>A readequação do capítulo foi realizada em conformidade com o MAP 60.304-02, bem como sob orientação das observações da NOTA TÉCNICA GEMOR Nº 33/2024.</p> |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|   | 6 - SIVEIC: Sistema de Veículos. |   |
| CAPÍTULO II - ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS   |                                  | Sem alterações  |
|   | I – Dos Veículos                 | Inclusão de Subtítulo para melhor divisão dos assuntos, conforme recomendação da Gemor. |
| <p>1 - Os veículos terrestres automotores pertencentes à Conab classificam-se em:</p> <p>a) veículo de representação, de uso exclusivo do Diretor-Presidente;</p> <p>b) veículo de serviços.</p>  |                                  | Sem alteração.  |
| <p>2 - Compete à Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e ao Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou Setor Administrativo (Setad), nas Superintendências Regionais, a proposição de aquisição e alienação de veículos.</p> |                                  | Ajuste na redação para descrever a área responsável.                                    |
| 2.1 - A propositura deverá conter estudo  | Exclusão de item.                | Toda aquisição e alienação são objeto   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>prévio demonstrando o custo-benefício, devendo ser submetido à Diretoria-Executiva (Direx) para autorização.</p>  |  | <p>de estudo previstos no Regulamento de Licitações e Contratos da Conab – RLC.</p>               |
|  | <p>3- Os veículos da Conab somente devem ser usados quando em perfeitas condições, atendendo plenamente às exigências das leis e regulamentos do trânsito.</p>   | <p>Deslocado em razão da temática do item.<br/>Anteriormente, Capítulo II, item V, subitem 4.</p> |
|  | <p>II – Dos Documentos dos Veículos</p>  | <p>Inclusão de Subtítulo para melhor divisão dos assuntos, conforme recomendação da Gemor.</p>    |
| <p>3 - A documentação dos veículos são promovidas pelas respectivas áreas competentes da Matriz, e pelas Superintendências Regionais, assim como a manutenção de sua regularidade.</p> | <p>1- A documentação dos veículos são promovidas pelos Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou Setor Administrativo (Setad), nas Superintendências Regionais, assim como a manutenção de sua regularidade.</p> | <p>Ajuste na redação para descrever a área responsável.<br/>Renumeração.</p>                      |
| <p>4 - A documentação de veículos compreende as atividades de emplacamento, renovação de</p>   | <p>2- A documentação de veículos compreende as atividades de emplacamento, renovação de</p>  | <p>Sem alteração de texto.</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>licença, recolhimento de multas e de obtenção de laudos periciais.</p>  | <p>licença, recolhimento de multas e de obtenção de laudos periciais.</p>  | <p>Renumeração.</p>  |
| <p>5 - Os documentos originais do veículo, tais como, Certificado de Registro e Licenciamento, Seguro Obrigatório e Imposto de Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), devem ficar arquivados, respectivamente, nas áreas competentes da Matriz e nas Superintendências Regionais.</p>   | <p>3 - Os documentos originais do veículo, tais como: Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV), Seguro Obrigatório e Imposto de Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), devem ficar arquivados, respectivamente, nas Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou Setor Administrativo (Setad), nas Superintendências Regionais.</p> | <p>Ajuste na redação e descrição da área responsável.<br/>Renumeração.</p> |
| <p>6 - As transferências de veículos entre a Matriz e as Superintendências Regionais e de uma Superintendência Regional para outra devem ser autorizadas pelo Diretor Executivo da área Administrativa, e as transferências entre unidades organizacionais de uma mesma Superintendência Regional devem ser autorizadas pelo seu Superintendente Regional.</p> | <p>4 - As transferências de veículos entre a Matriz e as Superintendências Regionais e de uma Superintendência Regional para outra devem ser autorizadas pelo Diretor-Executivo da área Administrativa.</p>  | <p>Ajuste na redação para melhor compreensão.</p>                          |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>4.1 - As transferências entre unidades organizacionais de uma mesma Superintendência Regional devem ser autorizadas pelo seu Superintendente Regional.</p>   | <p>Apenas separação do texto do item anterior.</p> |
| <p>7 - Toda e qualquer transferência de veículos entre unidades organizacionais da Conab deve ser acompanhada da emissão do formulário “NOTA DE OCORRÊNCIA COM BENS PATRIMONIAIS”, constante na Norma de ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO – 60.202.</p>  | <p>5 - Toda e qualquer transferência de veículos entre unidades organizacionais da Conab deve ser acompanhada da emissão do formulário Nota de Ocorrência com Bens Patrimoniais, constante na Norma de Administração e Controle do Patrimônio – 60.202.</p> | <p>Renumeração.</p>                                |
| <p>8 - Os veículos não podem utilizados aos sábados, domingos ou feriados, salvo para desempenho e encargos inerentes às atividades da Conab, devendo ser recolhidos ao término do expediente, com exceção do veículo de representação que esteja atendendo o Diretor-Presidente após o horário de expediente.</p> | <p>Remoção de texto</p>   | <p>Removido para o subitem 2, do item III.</p>     |
| <p>I - Utilização de Veículos da Conab em Serviços Gerais</p>  | <p>III - Utilização de Veículos da Conab em Serviços Gerais</p>   | <p>Renumeração.</p>                                |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>1 - Compete aos empregados integrantes da categoria funcional de motorista conduzir os veículos da Companhia.</p>  |  | <p>Sem alteração</p>   |
| <p>1.1 - A utilização dos veículos da Conab é feita mediante o preenchimento do formulário "SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO" – 60.000/094 (Anexo I), que deve ser encaminhado à área competente com antecedência mínima de 6 (seis) horas da utilização do veículo, excetuando-se a utilização do veículo de representação do Diretor Presidente e os casos extraordinários e de urgência devidamente comprovada, que terão seus atendimentos condicionados à disponibilidade de veículos.</p> | <p>a) a utilização dos veículos da Conab é feita mediante o preenchimento do formulário Solicitação de Veículo – 60.000/094 (anexo II), que deve ser encaminhado à Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e ao Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou Setor Administrativo (Setad), nas Superintendências Regionais, com antecedência mínima de 6 (seis) horas da utilização do veículo.</p> <p>b) exceto a utilização do veículo de representação do Diretor-Presidente e os casos extraordinários e de urgência devidamente comprovada, que terão seus atendimentos condicionados à disponibilidade de veículos.</p> | <p>Reenumeração.</p>   |
|   | <p>1.1 – A Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e o Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou Setor Administrativo (Setad), nas Superintendências Regionais, podem</p>  | <p>Considerando que o cargo de motorista está em extinção, é necessário o ajuste na norma.</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>autorizar a condução de veículos por qualquer empregado da Conab, desde que devidamente habilitado.</p>   | <p>Renumeração.</p>   |
|  | <p>2 - Os veículos não podem utilizados aos sábados, domingos ou feriados, exceto:</p> <p>a) para desempenho e encargos inerentes às atividades da Conab que devem ser recolhidos ao término do expediente;</p> <p>b) o veículo de representação que esteja atendendo o Diretor-Presidente após o horário de expediente.</p> | <p>Texto deslocado para adequar a temática do assunto. Anteriormente, Subitem 8 do Capítulo II.</p> |
| <p>II - Utilização de Veículos da Conab em Viagem a Serviço</p>  | <p>IV - Utilização de Veículos da Conab em Viagem a Serviço</p>  | <p>Renumeração</p>  |
| <p>1 - A utilização de veículos da Conab para viagens a serviço, sem a condução por meio de empregados integrantes da categoria funcional de motorista, somente será autorizada em casos de absoluta necessidade do serviço e mediante</p> |  | <p>Sem alteração.</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>autorização do Superintendente e dos Gerentes, dentro de suas respectivas áreas, ou do Superintendente Regional e Gerente/Encarregado, observando-se a eventualidade de cada caso e o seguinte:</p>   |   |  |
| <p>a) a utilização dos veículos é feita mediante o preenchimento do formulário “TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DE VEÍCULO DA CONAB” – 60.000/095 (Anexo II). O mesmo será preenchido antes do empregado sair de viagem e no seu retorno, responsabilizando-se pelo uso do veículo e resguardando a Conab de problemas futuros;</p> | <p>a) a utilização dos veículos é feita mediante o preenchimento do formulário Termo de Responsabilidade pelo Uso de Veículo da Conab – 60.000/095 (anexo I).</p> <p>a.1) O Termo de Responsabilidade pelo Uso de Veículo da Conab é preenchido antes do empregado sair de viagem e no seu retorno, responsabilizando-se pelo uso do veículo e resguardando a Conab de problemas futuros;</p> | <p>Divisão da alínea “a” para melhor compreensão.</p>                            |
| <p>a.1) quando se tratar de viagens a serviço, o TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DE VEÍCULO DA CONAB” deve ser emitido e encaminhado à área de Administração com, pelo menos, 2 (dois) dias de antecedência da utilização do veículo.</p>   | <p>a.2) quando se tratar de viagens a serviço, o Termo de Responsabilidade pelo Uso de Veículo da Conab – 60.000/095 (anexo I) deve ser emitido e encaminhado à Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e ao Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou</p>  | <p>Ajuste na redação para indicar as áreas responsáveis.</p> <p>Renumeração.</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Setor Administrativo (Setad), nas Superintendências Regionais, com, pelo menos, 2 (dois) dias de antecedência da utilização do veículo.   |   |
| III - Controle de Veículos   | V - Controle de Veículos  | Renumeração   |
| 1 - A utilização dos veículos da Conab é disciplinada por meio do formulário “CONTROLE DE VIATURAS EM SERVIÇO” – 60.000/103 (Anexo III), encarregando-se à área competente de elaborar a programação de atendimento de conformidade com as requisições recebidas.  | 1 - A utilização dos veículos da Conab é disciplinada por meio do formulário Controle de Viaturas em Serviço – 60.000/103 (anexo III), encarregando-se a Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e ao Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou Setor Administrativo (Setad), nas Superintendências Regionais, de elaborar a programação de atendimento de conformidade com as requisições recebidas. | Ajuste na redação para indicar as áreas responsáveis. |
| 2 - Os veículos da Conab serão controlados diariamente, pela área competente, quanto ao horário e quilometragem percorrida, por meio do formulário “CONTROLE DIÁRIO DE TRÁFEGO” – 60.000/090 (Anexo IV) ou no SIVEIC (Sistema de Controle de Veículos Automotores) | 2 - Os veículos da Conab serão controlados diariamente, pela Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou Setor Administrativo (Setad), nas Superintendências Regionais, quanto ao horário e   | Ajuste na redação para indicar as áreas responsáveis. |

|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
| <p>disponível na parte de Sistemas e Serviços da Intranet.</p>   | <p>quilometragem percorrida, por meio do formulário Controle Diário de Tráfego – 60.000/090 (anexo IV) ou no Sistema de Veículos (SIVEIC).</p> |                       |
| <p>3- Os veículos da Conab, independentemente de marca, modelo, tipo ou porte, com exceção do veículo de representação, devem ser identificados com um plástico adesivo em cada uma das laterais e pela sigla da Unidade da Federação por ordem sequencial de dois algarismos, conforme modelo Identificação de Veículo (anexo V), do qual deve constar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) logotipo da Companhia, o nome do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa) e a sigla da Conab nas cores estabelecidas na Norma de Identidade Visual – 60.306;</li><li>b) número de ordem, afixado logo abaixo do logotipo;</li><li>c) inscrição <b>USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO</b>, abaixo do número de ordem.</li></ul> |  | <p>Sem alteração.</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>4 - Os caracteres de identificação, definidos no item anterior, dependendo do tipo ou do porte de cada veículo, a critério da área competente, podem ser afixados em outros locais do mesmo, desde que permitam fácil e pronta identificação.</p> |  | <p>Sem alteração.</p>   |
| <p>5 - Os veículos da Conab que prestam serviços aos Diretores Executivos são identificados por adesivo contendo o “LOGOTIPO DA CONAB” (Anexo VI).</p>   |  | <p>Sem alteração.</p>   |
| <p>IV - Abastecimento de Veículos</p>  | <p>VI - Abastecimento de Veículos</p>  | <p>Renumeração</p>  |
| <p>1 - O abastecimento de veículos da Conab é feito mediante o formulário “AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO DE VEÍCULO” – 60.000/099 (Anexo VII).</p>  |  | <p>Sem alteração.</p>   |
| <p>1.1 - Após o abastecimento, o motorista deve solicitar o comprovante de abastecimento, no qual devem constar o número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro. O comprovante deve ser, ainda, atestada pelo</p>                        | <p>1.1 - Após o abastecimento, o motorista deve solicitar o comprovante de abastecimento, no qual devem constar o número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro.</p> | <p>Divisão deste subitem em dois para melhor compreensão.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>responsável da área competente, para efeito de registro e controle por intermédio do formulário “CONTROLE DE DESPESAS COM VEÍCULO” – 60.000/102 (Anexo VIII).</p> | <p>1.2 - O comprovante deve ser atestado pelo responsável da Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e do Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou Setor Administrativo (Setad), nas Superintendências Regionais, para efeito de registro e controle por intermédio do formulário Controle de Despesas com Veículo – 60.000/102 (anexo VIII).</p> |  |
| <p>1.2 - É expressamente proibido o pagamento antecipado de despesas de abastecimento de veículos da Companhia.</p>  | <p>2 - É expressamente proibido o pagamento antecipado de despesas de abastecimento de veículos da Companhia.</p>  | <p>Renumeração.</p>  |
| <p>2 - O abastecimento dos veículos deve ser procedido, junto ao posto de serviço contratado pela Conab, mediante licitação.</p>                                     | <p>3 - O abastecimento dos veículos deve ser realizado em posto contratado pela Conab.</p>   | <p>Ajuste no texto para adequar, pois as contratações são disciplinadas pelo RLC.<br/>Renumeração.</p> |
| <p>V - Manutenção e Conservação</p>  | <p>VII - Manutenção e Conservação</p>  | <p>Renumeração.</p>  |
| <p>1 - A manutenção dos veículos da Conab deve ser realizada em oficina contratada pela Companhia, mediante licitação.</p>   | <p>1 - A manutenção dos veículos da Conab deve ser realizada em oficina contratada pela Conab.</p>   | <p>Ajuste no texto para adequar, pois as contratações são disciplinadas pelo RLC.</p>                  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>1.1 - O objeto da contratação deverá contemplar os serviços de guincho/reboque 24 h (abrangendo a área de circulação delimitada).</p>   |   | <p>Sem alteração.</p>  |
| <p>2 - Deve ser solicitada ao prestador de serviços a Nota Fiscal constando o número da placa do veículo e o serviço realizado, sendo posteriormente atestada pela área competente, para efeito de registro e controle em formulário ou, preferencialmente, no SIVEIC.</p> | <p>2 - Deve ser solicitada ao prestador de serviços a Nota Fiscal constando o número da placa do veículo e o serviço realizado, sendo posteriormente atestada pela Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e ao Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou Setor Administrativo (Setad), nas Superintendências Regionais, para efeito de registro e controle em formulário ou, preferencialmente, no SIVEIC.</p> | <p>Ajuste na redação para indicar as áreas responsáveis.</p> |
| <p>3 - Os veículos novos, enquanto estiverem no período de garantia, devem ser revisados nos prazos e condições estabelecidos pelo fabricante, em concessionárias.</p>   |   | <p>Sem alteração.</p>  |
| <p>4 - Os veículos da Conab somente devem ser usados quando em perfeitas condições, atendendo plenamente às exigências das leis e regulamentos do trânsito.</p>  | <p>Remoção</p>  | <p>Removido para Capítulo I, Item I, Subitem 2.</p>          |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>5 - O motorista que observar defeito mecânico, mau funcionamento de quaisquer componentes, equipamentos e acessórios do veículo, ou a sua falta, deve comunicar à área competente, mediante o preenchimento do formulário “COMUNICADO DE OCORRÊNCIA” – 60.000/098 (Anexo IX), para que sejam tomadas as providências cabíveis.</p> | <p>4 - O motorista que observar defeito mecânico, mau funcionamento de quaisquer componentes, equipamentos e acessórios do veículo, ou a sua falta, deve comunicar à Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e ao Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou Setor Administrativo (Setad), nas Superintendências Regionais, mediante o preenchimento do formulário Comunicado de Ocorrência – 60.000/098 (anexo IX), para que sejam tomadas as providências cabíveis.</p> | <p>Ajuste na redação para indicar as áreas responsáveis.<br/>Renumeração.</p> |
| <p>5.1 - Os danos causados ao veículo, decorrentes da não observância do disposto no item 5 anterior, são de inteira responsabilidade do motorista.</p>   | <p>4.1 - Os danos causados ao veículo, decorrentes da não observância do disposto no item 4 anterior, são de inteira responsabilidade do motorista.</p>  | <p>Renumeração.</p>   |
| <p>6 - As áreas competentes, na Matriz e nas Superintendências Regionais, ao serem informadas a respeito de qualquer anormalidade ou defeito nos veículos, devem providenciar os reparos necessários e preencher o formulário “SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO” – 60.000/015, modelo constante na Norma de SERVIÇOS GERAIS – 60.206.</p>       | <p>5 - A Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e o Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou Setor Administrativo (Setad), nas Superintendências Regionais, na Matriz e nas Superintendências Regionais, ao serem informadas a respeito de qualquer anormalidade ou defeito nos veículos, devem providenciar os reparos necessários e</p>  | <p>Ajuste na redação para indicar as áreas responsáveis.<br/>Renumeração.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | preencher o formulário Solicitação de Serviço – 60.000/015, modelo constante na Norma de Serviços Gerais – 60.206.   |  |
| <p>7 - A cada período de 1 (um) ano as áreas competentes, na Matriz e nas Superintendências Regionais, devem proceder a uma vistoria completa, visando detectar as condições de trafegabilidade de cada veículo, identificando, inclusive, aqueles de recuperação antieconômica e passíveis de alienação, a qual deve ser solicitada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, na forma da legislação vigente. Para tanto deve ser utilizado o formulário “TERMO DE VISTORIA” – 60.000/107 (Anexo X).</p> | <p>6 - A cada período de 1 (um) ano a Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e o Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou Setor Administrativo (Setad), nas Superintendências Regionais,, na Matriz e nas Superintendências Regionais, devem proceder a uma vistoria completa, visando detectar as condições de trafegabilidade de cada veículo, identificando, inclusive, aqueles de recuperação antieconômica e passíveis de alienação, a qual deve ser solicitada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, na forma da legislação vigente. Para tanto deve ser utilizado o formulário Termo de Vistoria – 60.000/107 (anexo X).</p> | <p>Ajuste na redação para indicar as áreas responsáveis.</p> <p>Renumeração.</p> |
| <p>8 - Ao final de cada exercício, as áreas competentes, na Matriz e nas Superintendências Regionais, devem efetuar um levantamento completo do desempenho dos veículos no período, ocasião em que devem ser verificados, dentre outros, os dados relativos a</p>  | <p>7- Ao final de cada exercício, a Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e o Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou Setor Administrativo (Setad), nas Superintendências Regionais, devem efetuar um levantamento completo do desempenho dos</p>  | <p>Ajuste na redação para indicar as áreas responsáveis.</p> <p>Renumeração.</p> |

|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
| <p>quilômetros rodados, consumo de combustível e demais despesas com a sua manutenção e conservação. Para o controle dessas atividades deve ser utilizado o formulário “CONTROLE ANUAL DO VEÍCULO” – 60.000/101 (Anexo XI).</p>  | <p>veículos no período, ocasião em que devem ser verificados, dentre outros, os dados relativos a quilômetros rodados, consumo de combustível e demais despesas com a sua manutenção e conservação. Para o controle dessas atividades deve ser utilizado o formulário Controle Anual do Veículo – 60.000/101 (anexo XI).</p> |                       |
|  |  |                       |
| <p>CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES</p>   |  |                       |
| <p>1 - É terminantemente vedado aos empregados não integrantes da categoria funcional de motorista, dirigir veículos da Conab, exceto quando por absoluta necessidade do serviço e mediante autorização do Superintendente e dos Gerentes, dentro de suas respectivas áreas, ou do Superintendente Regional e Gerente/Encarregado, observando-se a eventualidade de cada caso.</p> |  | <p>Sem alteração.</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>2 - É terminantemente proibida a utilização de veículos da Conab sem que os mesmos estejam acompanhados do respectivo formulário “SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO”, devidamente preenchido (exceto o campo 2), com a correta especificação do destino e/ou itinerário a ser percorrido, com exceção do veículo de representação do Diretor Presidente.</p>   | <p>2 - É terminantemente proibida a utilização de veículos da Conab sem que estejam acompanhados do respectivo formulário Solicitação de Veículo – 60.000/094 (anexo II), devidamente preenchido (exceto o campo 2), com a correta especificação do destino e/ou itinerário a ser percorrido, com exceção do veículo de representação do Diretor-Presidente.</p>  | <p>Ajuste na redação para adequar o texto ao MAP.</p>  |
| <p>3 - É proibida a utilização de veículos nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) para transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;</li> <li>b) em excursões ou passeios;</li> <li>c) aos sábados, domingos ou feriados, salvo para desempenho e encargos inerentes às atividades da Conab;</li> <li>d) no transporte de familiares do empregado ou de pessoas estranhas ao quadro da Conab;</li> <li>e) no transporte de empregado de sua residência para o seu local de trabalho e deste para a sua residência;</li> </ul> | <p>3- É proibida a utilização de veículos nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) para transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;</li> <li>b) em excursões ou passeios;</li> <li>c) aos sábados, domingos ou feriados, salvo para desempenho e encargos inerentes às atividades da Conab;</li> </ul> | <p>A alteração de do item “d” foi sugerida pela DIAFI, visando atualização e modernização da norma a fim de adequá-las à realidade e às diretrizes da nova gestão.</p> <p>A criação do item “h” foi sugerida pela DIAFI, visando atualização e modernização da norma a fim de adequá-las à realidade e às diretrizes da nova gestão.</p> <p>Em alguns estados os órgãos em viagens comuns, como audiência, compartilham os veículos. Tal mudança permitirá a Conab compartilhar o carro com outro agente público, de forma</p> |

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| <p>f) para deslocamentos de empregados aos locais de embarque e desembarque, em viagem a serviço, quando esses receberem adiantamento;</p> <p>g) para atendimento de outros serviços particulares de qualquer natureza ou forma.</p> | <p>d) no transporte de familiares do empregado;</p> <p>e) no transporte de empregado de sua residência para o seu local de trabalho e deste para a sua residência;</p> <p>f) para deslocamentos de empregados aos locais de embarque e desembarque, em viagem a serviço, quando esses receberem adiantamento;</p> <p>g) para atendimento de outros serviços particulares de qualquer natureza ou forma;</p> <p>h) de pessoas sem vínculo empregatício com a Conab, salvo acompanhadas de empregado e quando houver justificativas para tal ato, mediante autorização do Superintendente e dos Gerentes, dentro de suas respectivas áreas, ou do Superintendente Regional e Gerente/Encarregado, observando-se a eventualidade de cada caso.</p> | <p>justificada.</p> |
|--|---|---------------------|

|  |   |  |
|--|---|--|
| 4 - É proibido o transporte de passageiros ou de carga acima dos limites de capacidade estabelecidos pelos fabricantes dos veículos.   |   | Sem alteração.   |
| 5 - É proibida a guarda de veículo fora das dependências da Conab, com exceção do veículo de representação do Diretor-Presidente e dos veículos da Companhia em viagens a serviço. |   | Sem alteração.   |
| 5.1 - A exceção mencionada acima, fica condicionada à comprovação da situação impeditiva e autorização do Diretor-Presidente.  | 5.1 - A exceção mencionada no item 5 anterior, fica condicionada à comprovação da situação impeditiva e autorização do Superintendente da área que solicitou o veículo. | Ajuste na redação para otimizar a deliberação, delegando ao superintendente. |
| 6 - A desobediência estabelecidas nesta Norma sujeita o seu autor às penalidades previstas no Regulamento de Pessoal – 10.105 e 10.106 da Conab.                                   |   | Sem alteração.   |
| 7 - Os empregados autorizados a conduzir os veículos da Conab devem obedecer rigorosamente às disposições vigentes do  |   | Sem alteração.   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Código de Trânsito Brasileiro, desta Norma e da Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201.  |   |   |
| 7.1 - O ônus pelo pagamento de multas decorrentes de desrespeito às normas de trânsito, praticado por empregado nas circunstâncias previstas na alínea “b” Item 2, Capítulo V, Subtítulo IV, é de inteira responsabilidade do seu autor, e o valor correspondente deverá ser integralmente descontado do salário do empregado. | 7.1 - O ônus pelo pagamento de multas decorrentes de desrespeito às normas de trânsito, praticado por empregado é de inteira responsabilidade do seu autor, e o valor correspondente deverá ser integralmente descontado do salário do empregado. | Ajuste na redação para melhor compreensão.  |
|  |   |   |
| CAPÍTULO IV USO DE VEÍCULOS PARTICULARES A SERVIÇO   | CAPÍTULO IV USO DE VEÍCULOS LOCADOS EM VIAGEM A SERVIÇO DA CONAB  | Ajuste na redação após excluído, item I - Veículo Particular em Viagem a Serviço da Conab, após consulta pública e sugestão aceita uma vez que o assunto é tratado na Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201. |
| I - Veículo Particular em Viagem a Serviço da Conab  |   | Excluído após consulta pública e sugestão aceita uma vez que o assunto  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | é tratado na Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201.  |
| 1 - A utilização de veículo particular do empregado só é permitida desde que constatada a sua absoluta necessidade para o desempenho das atividades da Conab, e desde que esgotadas todas as possibilidades de uso de veículo da Companhia ou da sua locação junto às empresas especializadas na prestação desses serviços. |   | Excluído após consulta pública e sugestão aceita uma vez que o assunto é tratado na Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201. |
| 1.1 - Na Matriz a autorização será concedida pelo Diretor Executivo da área responsável pelos serviços que serão executados, e nas Superintendências Regionais, pelos Superintendentes Regionais.   |   | Excluído após consulta pública e sugestão aceita uma vez que o assunto é tratado na Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201. |
| 2 - Para a utilização de veículo particular, na hipótese de uso a serviço da Conab, o empregado deverá solicitar à área competente a inscrição do automóvel, nas condições previstas no Item anterior, mediante o preenchimento do formulário “INSCRIÇÃO DE   | 2 - Para a utilização de veículo particular, na hipótese de uso a serviço da Conab, o empregado deverá solicitar à Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e ao Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou Setor Administrativo (Setad), nas | Excluído após consulta pública e sugestão aceita uma vez que o assunto é tratado na Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201. |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>VEÍCULO PARTICULAR” – 60.000/089 (Anexo XII).</p>   | <p>Superintendências Regionais, a inscrição do automóvel, nas condições previstas no Item anterior, mediante o preenchimento do formulário Inscrição de Veículo Particular – 60.000/089 (anexo XII).</p>   |  |
| <p>2.1 - A inscrição deve ser realizada a cada viagem.</p>   |  | <p>Excluído após consulta pública e sugestão aceita uma vez que o assunto é tratado na Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201.</p> |
| <p>2.2 - Deve ser anexada ao formulário “INSCRIÇÃO DE VEÍCULO PARTICULAR” uma cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo e da apólice do seguro total.</p>  | <p>2.2 - Deve ser anexado ao formulário Inscrição de Veículo Particular – 60.000/089 uma cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo e da apólice do seguro total.</p>   | <p>Excluído após consulta pública e sugestão aceita uma vez que o assunto é tratado na Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201.</p> |
| <p>2.3 - A inscrição de veículo particular a serviço da Conab será concretizada após vistoria, na qual deverá ser constatado o seu perfeito estado de conservação, observando-se o hodômetro, que precisa estar em perfeitas condições de funcionamento.</p> | <p>2.3 - A inscrição de veículo particular a serviço da Conab será concretizada após vistoria pela Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou Setor Administrativo (Setad), nas Superintendências Regionais, na qual deverá ser constatado o seu perfeito estado de</p> | <p>Excluído após consulta pública e sugestão aceita uma vez que o assunto é tratado na Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>conservação, observando-se o hodômetro, que precisa estar em perfeitas condições de funcionamento.</p>  |  |
| <p>2.4 - Após autorização do formulário "INSCRIÇÃO DE VEÍCULO PARTICULAR" o empregado deve anexar 1 (uma) cópia ao formulário "ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM VIAGEM (ADVs)" para controle da área Financeira.</p>                         | <p>2.4 - Após autorização do formulário Inscrição de Veículo Particular – 60.000/089 (anexo XII) o empregado deve anexar 1 (uma) cópia ao formulário Adiantamento para Despesas com Viagem (ADVs), modelo constante na Norma de Viagem a Serviço – 50.201, para controle da área Financeira.</p> | <p>Excluído após consulta pública e sugestão aceita uma vez que o assunto é tratado na Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201.</p> |
| <p>3 - O veículo particular a serviço da Conab somente pode ser dirigido pelo seu proprietário.</p>  |  | <p>Excluído após consulta pública e sugestão aceita uma vez que o assunto é tratado na Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201.</p> |
| <p>4 - O empregado deve assinar o formulário "TERMO DE RESPONSABILIDADE COM VEÍCULO PRÓPRIO" (Anexo XIII), eximindo a Conab de qualquer responsabilidade ou ônus relativos ao uso de seu veículo, além daqueles previstos nesta Norma.</p> |  | <p>Excluído após consulta pública e sugestão aceita uma vez que o assunto é tratado na Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201.</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>4.1 - É do empregado proprietário de veículo particular a serviço da Conab a inteira responsabilidade pela ocorrência de acidentes envolvendo a si ou terceiros, em serviço ou fora dele, de furto do veículo, e da aplicação de penalidades por desrespeito às leis de trânsito.</p> |   | <p>Excluído após consulta pública e sugestão aceita uma vez que o assunto é tratado na Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201.</p> |
| <p>5 - A Conab somente indenizará ao empregado a quilometragem percorrida por seu veículo particular, e em nenhuma hipótese quaisquer outras despesas decorrentes de seu uso.</p>  |   | <p>Excluído após consulta pública e sugestão aceita uma vez que o assunto é tratado na Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201.</p> |
| <p>6 - O valor da indenização por uso de veículo particular do empregado a serviço da Conab é, sem quaisquer exceções, de 25% (vinte e cinco por cento) do preço do litro de combustível multiplicado pelo total da quilometragem percorrida pelo veículo.</p>                           | <p>6 - O valor da indenização por uso de veículo particular do empregado a serviço da Conab é de 25% (vinte e cinco por cento) do preço do litro de combustível multiplicado pelo total da quilometragem percorrida pelo veículo.</p> | <p>Excluído após consulta pública e sugestão aceita uma vez que o assunto é tratado na Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201.</p> |
| <p>7 - Para o recebimento e prestação de contas do valor mencionado no item anterior deverá ser observado o constante na Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201.</p>   |   | <p>Excluído após consulta pública e sugestão aceita uma vez que o assunto é tratado na Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201.</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>8 - É considerada falta grave, para efeito de aplicação das sanções e penalidades previstas no REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 da Conab, a cobrança indevida de quilometragem que não seja aquela rodada exclusivamente a serviço da Companhia.</p> | <p>8 - É considerada falta grave, para efeito de aplicação das sanções e penalidades previstas nos Regulamentos de Pessoal 10.105 e 10.106 da Conab, a cobrança indevida de quilometragem que não seja aquela rodada exclusivamente a serviço da Conab.</p>                                 | <p>Excluído após consulta pública e sugestão aceita uma vez que o assunto é tratado na Norma de VIAGEM A SERVIÇO – 50.201.</p> |
| <p>II - Utilização de Veículo Locado em Viagem a Serviço da Conab</p>   | <p>I - Utilização de Veículo Locado em Viagem a Serviço da Conab</p>  | <p>Renumeração.</p>  |
| <p>1 - A locação de veículos somente é autorizada em casos excepcionais e/ou quando comprovada a impossibilidade de utilização de outros meios de transporte (ex: veículos da Conab, transporte coletivo), e obedecida a legislação vigente.</p>                | <p>1 - A locação de veículos é permitida para viagens a serviço da Conab, obedecendo-se as normas da Conab e a legislação vigente.</p>  | <p>Sem alteração.</p>  |
| <p>2 - As áreas administrativas da Matriz e nas Superintendências Regionais poderão manter contrato de prestação de serviços para locação de veículos, com seguro total incluso.</p>  | <p>2 - A Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e o Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou Setor Administrativo (Setad), nas Superintendências Regionais poderão manter contrato de prestação de serviços para locação de veículos, com seguro total incluso.</p> | <p>Sem alteração.</p>  |

|  |  |                |
|--|--|----------------|
| 3 - Qualquer desvio da finalidade prevista nesta prestação dos serviços é de inteira responsabilidade de quem lhe der causa.   |  | Sem alteração. |
|  |  |                |
| CAPÍTULO V INSTRUÇÕES AO MOTORISTA   |  | Sem alteração. |
| I - Habilitação  |  | Sem alteração. |
| 1 - O condutor de veículo da Conab, no exercício diário de sua atividade, deve portar a seguinte documentação:<br>a) Carteira Nacional de Habilitação, classes “B”, “C” ou “D”;<br>b) Carteira de Identidade;<br>c) Identidade Funcional;<br>d) Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV). |  | Sem alteração. |
| II - Condições do Veículo  |  | Sem alteração. |

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| <p>1 - Antes de utilizar o veículo, o condutor deve, obrigatoriamente, verificar as orientações conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) existência de avarias;</li><li>b) falta de:<ul style="list-style-type: none"><li>b.1) pneu sobressalente;</li><li>b.2) correia sobressalente;</li><li>b.3) triângulo de segurança;</li><li>b.4) macaco e ferramentas básicas;</li><li>b.5) extintor de incêndio;</li></ul></li><li>c) calibragem dos pneus;</li><li>d) níveis do combustível e do óleo lubrificante;</li><li>e) níveis da água do radiador e do limpador de para-brisa;</li><li>f) existência de vazamentos e ruídos anormais;</li><li>g) funcionamento dos sistemas de iluminação e de indicação direcional;</li><li>h) funcionamento dos instrumentos do painel;</li><li>i) funcionamento dos limpadores e dos esguichos do para-brisa e do vidro traseiro;</li></ul> |  | Sem alteração. |
|---|--|----------------|

|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
| <p>j) sistema de direção;<br/>k) quilometragem para revisão;<br/>l) documentação do veículo.</p>   |  |                       |
| <p>2 - É considerada falta grave a utilização de veículos em condições inadequadas, ou que contrariem as normas de segurança e a legislação de trânsito, sujeitando-se o infrator e os seus corresponsáveis às sanções e penalidades previstas no REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 da Conab.</p>                     |  | <p>Sem alteração.</p> |
| <p>III - Ocorrência de Acidentes</p>   |  | <p>Sem alteração.</p> |
| <p>1 - No caso de acidente com vítima(s) o condutor deve adotar os seguintes procedimentos:</p> <p>a) providenciar, com os meios disponíveis, o transporte do(s) acidentado(s) para o local de socorro mais próximo;</p> <p>b) providenciar, após a perícia com os meios disponíveis, a retirada do veículo a serviço da</p> |  | <p>Sem alteração.</p> |

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
| <p>Conab do local do acidente;</p> <p>c) solicitar, após as providências anteriores, junto à autoridade policial de plantão no hospital ou qualquer outro centro médico de atendimento, um comprovante ou declaração de que foi prestado socorro à(s) vítima(s), anexando esse documento ao formulário “RELATÓRIO SOBRE ACIDENTE COM VEÍCULO” (Anexo XIV) devidamente preenchido;</p> <p>d) no caso do socorro à vítima ser prestado por terceiros, chamar a perícia.</p> |  |                       |
| <p>2 - Quando ocorrer acidente sem vítima o condutor deve adotar os seguintes procedimentos:</p> <p>a) o veículo só deve ser retirado do local quando houver situações em que o acidente comprometa seriamente o tráfego de veículos, após avaliação feita por autoridade de trânsito devidamente identificada, que tenha comparecido ao local;</p> <p>b) dispensar a perícia quando:</p> <p>b.1) não houver danos ao veículo a serviço da</p>                            |  | <p>Sem alteração.</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Conab ou quando esses danos forem de pequena monta;</p> <p>b.2) houver reconhecida culpabilidade do(s) motorista(s) do(s) outro(s) veículo(s) acidentado(s), devidamente registrada em documento elaborado no local do acidente, assinado por testemunhas, onde devem constar os nomes, os números da Carteira de Identidade, CPF e de outros documentos que se fizerem necessários, os endereços e os telefones, tanto do(s) motorista(s) do(s) outro(s) veículo(s) como da(s) testemunha(s).</p> |   |  |
| <p>3 - Após a sua liberação, o condutor deve providenciar:</p> <p>a) Registro da Ocorrência Policial;</p> <p>b) comunicação do acidente ao gestor da área competente, mediante o preenchimento do formulário "COMUNICADO DE OCORRÊNCIA";</p> <p>c) preenchimento, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após o acidente, do formulário "RELATÓRIO SOBRE ACIDENTE COM VEÍCULO", fazendo-se anexar a este a cópia do Registro da Ocorrência Policial.</p>   | <p>3 - Após a sua liberação, o condutor deve providenciar:</p> <p>a) Registro da Ocorrência Policial;</p> <p>b) comunicação do acidente ao gestor da Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou Setor Administrativo (Setad), nas Superintendências Regionais,</p> | <p>Ajuste na redação para deixar o texto objetivo.</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>mediante o preenchimento do formulário Comunicado de Ocorrência – 60.000/098 (anexo IX);</p> <p>c) preenchimento, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após o acidente, do formulário Relatório Sobre Acidente com Veículo (anexo XIV) e anexar cópia do Registro da Ocorrência Policial.</p>  |  |
| <p>4 - Na ocorrência de acidente com veículos da Conab, a área competente deve solicitar a imediata instauração de Comissão de Sindicância, para apuração dos fatos e respectivas responsabilidades pelo ocorrido, nos moldes estabelecidos pela Norma de PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES – 10.404.</p> | <p>4 - Na ocorrência de acidente com veículos da Conab, a Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e o Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou Setor Administrativo (Setad), nas Superintendências Regionais, da Corregedoria-Geral a imediata análise de viabilidade quanto à instauração de processo disciplinar, para apuração dos fatos e respectivas responsabilidades pelo ocorrido, nos moldes estabelecidos pela Norma de PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES – 10.404.</p> | <p>Ajuste na redação para indicar as áreas responsáveis e após consulta pública e sugestão da COGER, aceita.</p> |
| <p>5 - No caso de ser imputada culpabilidade ao motorista da Companhia, este fica obrigado a</p>  |  | <p>Sem alteração.</p>  |

|  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
| providenciar o ressarcimento à Conab dos valores decorrentes dos danos ocasionados ao veículo.   |  |                                |
| 5.1 - O conserto do veículo deve ser providenciado pela Conab, descontando-se o seu respectivo valor na folha de pagamento do motorista e/ou empregado responsabilizado, em até 6 (seis) parcelas mensais, respeitando-se os limites previstos pela legislação trabalhista, estendendo-se o número de parcelas ao limite adequado ao atendimento das disposições legais. |  | Sem alteração.                 |
| 5.2 - Nos casos de cessação de contrato de trabalho, por quaisquer que sejam as suas motivações, o débito referido no Item 5 anterior deve ser integralmente deduzido de quaisquer valores que o empregado tenha a receber.  |  | Sem alteração.                 |
| IV - Notificação de Infração   |  | Sem alteração.                 |
| 1 - A área competente, ao receber uma  | 1 - A Gerência de Apoio Administrativo | Ajuste na redação para indicar |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>notificação de infração, deve:</p> <p>a) identificar o motorista infrator;</p> <p>b) encaminhar o borderô para o pagamento e acompanhar a quitação.</p>  | <p>(Gerad), na Matriz, e o Setor Administrativo e Recursos Humanos (Seade) ou Setor Administrativo (Setad), nas Superintendências Regionais, ao receberem uma notificação de infração, deve:</p> <p>a) identificar o motorista infrator;</p> <p>b) encaminhar o borderô para o pagamento e acompanhar a quitação.</p>               | <p>responsáveis.</p>  |
| <p>2 - No caso do não pagamento pelo empregado:</p> <p>a) emitir a respectiva “GUIA DE PAGAMENTO” – 50.000/002, encaminhando-a à área encarregada de efetuar o seu pagamento;</p> <p>b) após ciência do motorista, informar à área de Pessoal, por meio de “OFÍCIO INTERNO”, os dados de identificação funcional do motorista infrator, anexando a este a(s) cópia(s) da(s) notificação de infração, para desconto em folha de pagamento.</p> | <p>2- No caso do não pagamento pelo empregado:</p> <p>a) emitir a respectiva Guia de Pagamento – 50.000/002, modelo constante na Norma de Seguros – 50.202, encaminhando-a para pagamento;</p> <p>B) após ciência do motorista, informar à gerência de folha de pagamento (gefop), na matriz, e setor administrativo e recursos</p> | <p>Ajuste na redação para indicar responsáveis, normas e documento.</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>humanos (seade) ou Setor de Recursos Humanos (Sereh), nas Superintendências Regionais, por meio de ofício interno, os dados de identificação funcional do motorista infrator, anexando a este a(s) cópia(s) da(s) notificação de infração, para desconto em folha de pagamento.</p> |  |
| V - Ressarcimento   |  | Sem alteração.                                   |
| <p>1 - O motorista infrator pode efetuar o ressarcimento à Conab do valor da(s) Notificação(ões) de Infração, em até 3 (três) parcelas mensais, respeitando-se os limites previstos pela legislação trabalhista, estendendo-se o número de parcelas ao limite adequado ao atendimento das disposições legais.</p> |  | Sem alteração.                                   |
| <p>2 - Sempre que julgar indevida a multa que lhe foi aplicada, o motorista pode apresentar defesa prévia junto ao órgão oficial de trânsito, requerendo o cancelamento da infração. Em caso de obter ganho de causa, faz jus ao ressarcimento dos valores que porventura já lhe</p>                              | <p>2 - Sempre que julgar indevida a multa que lhe foi aplicada, o motorista pode apresentar defesa prévia junto ao órgão oficial de trânsito, requerendo o cancelamento da infração.</p>   | <p>Divisão do item para melhor entendimento.</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| tenham sido descontados em folha.   | 2.1 - Em caso de obter ganho de causa, faz jus ao ressarcimento dos valores que porventura já lhe tenham sido descontados em folha. |   |
| VI - Responsabilidades do Condutor  |   | Sem alteração.                              |
| 1 - Responder por quaisquer ocorrências ou danos verificados com o veículo da Conab que estiver sob sua responsabilidade. |   | Sem alteração.                              |
| 2 - Observar os procedimentos previstos no Subtítulo III deste Capítulo.  | 2 - Observar os procedimentos previstos no Subtítulo III deste Capítulo, em caso de acidente.                                       | Ajuste na redação para melhor entendimento. |
| 3 - Optar pelo itinerário que resulte em menor percurso, tempo e consumo de combustível.                                  |   | Sem alteração.                              |
| 4 - Usar o cinto de segurança, mantendo sempre os cintos dos passageiros em posição e condições de uso.                   |   | Sem alteração.                              |
| 5 - Quando da ocorrência de acidente envolvendo veículo da Conab, o condutor não  |   | Sem alteração.                              |

|  |  |                |
|--|--|----------------|
| deve discutir com o condutor do outro veículo.   |  |                |
| 6 - Tratar com cordialidade seus colegas.  |  | Sem alteração. |
| 7 - Participar, obrigatoriamente, dos cursos de reciclagem e aperfeiçoamento e dos programas de readaptação promovidos pela Conab. |  | Sem alteração. |
| 8 - Não dirigir sob efeito de substâncias psicoativas.   |  | Sem alteração. |
| 9 - Evitar conversas desnecessárias com os passageiros quando estiver dirigindo.   |  | Sem alteração. |
| 10 - Respeitar o Código de Trânsito Brasileiro.  |  | Sem alteração. |
| 11 - Portar-se, sempre, com urbanidade e prudência na condução dos veículos da Conab.  |  | Sem alteração. |
| CAPÍTULO VI FLUXO DO PROCESSO  |  | Renumeração.   |

|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| Não se Aplica.  |                           | Sem alteração.   |
| CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES GERAIS   |                           | Sem alteração.   |
| 1 - Os casos omissos e não previstos nesta Norma serão decididos pela Diretoria da área de Administração ou pela Diretoria Executiva.   | Exclusão                  | Item duplicado no item 3, subtítulo I do Capítulo VII.                 |
| 2 - O empregado responsável pelo controle de saída de veículos deverá comunicar ao seu superior imediato a ocorrência de qualquer anormalidade que contrarie as disposições desta Norma.                              | Exclusão                  | A norma já prevê a comunicação das ocorrências por meio de formulário. |
| 3 - Os casos excepcionais relativos à utilização de veículos serão analisados e autorizados, na Matriz, pelo responsável da área Administrativa e, nas Superintendências Regionais, pelos Superintendentes Regionais. | Realocado no item 1.      |  |
|   | I - Das Responsabilidades | Inclusão de subtítulo para organizar a norma.                          |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>1 - Os casos excepcionais relativos à utilização de veículos serão analisados e autorizados, na Matriz, pelo gestor da Gerência de Apoio Administrativo (Gerad), na Matriz, e, nas Superintendências Regionais, pelos Superintendentes Regionais.</p> | <p>Item realocado.<br/>Anteriormente, item 3, Capítulo VII</p>                           |
|  | <p>2 - O gestor que não elaborar ou atualizar o normativo sob sua competência poderá ser responsabilizado conforme os Regulamentos de Pessoal – 10.105 e 10.106 e demais normativos cabíveis por descumprimento de função administrativa.</p>            | <p>Texto padrão da norma de gestão normativa sobre atualização, inserido pela Gemor.</p> |
|  | <p>3 - O empregado que não observar os normativos vigentes poderá ser responsabilizado conforme os Regulamentos de Pessoal – 10.105 e 10.106 e demais normativos cabíveis.</p>   | <p>Texto padrão da norma de gestão normativa sobre atualização, inserido pela Gemor.</p> |
|  | <p>4 - Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta Norma deverão ser submetidos à área gestora, que avaliará a necessidade de encaminhar à instância superior.</p>  | <p>Item realocado.<br/>Anteriormente, item 1, Capítulo VII</p>                           |