



## Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

### Tribunal Regional Federal da 1ª Região

Lei 13.105, de 16 de março de 2015. Art. 224 Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 1º Os dias do começo e do vencimento do prazo serão protraídos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente forense for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 2º Considera-se como data de publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 3º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

e-DJF1 Ano XIII / N. 100

Disponibilização: 07/06/2021

#### Presidente

ITALO FIORAVANTI SABO MENDES

#### Vice-Presidente

FRANCISCO DE ASSIS BETTI

#### Corregedor Regional

ÂNGELA CATÃO

#### Desembargadores

Jirair Aram Meguerian	Mônica Sifuentes
Olindo Menezes	Néviton Guedes
Mário César Ribeiro	Novély Vilanova
Cândido Ribeiro	Ney Bello
Hilton Queiroz	Marcos Augusto de Sousa
Italo Mendes	João Luiz de Souza
José Amilcar Machado	Gilda Sigmaringa Seixas
Daniel Paes Ribeiro	Jamil de Jesus Oliveira
João Batista Moreira	Hercules Fajoses
Souza Prudente	Carlos Pires Brandão
Francisco de Assis Betti	Francisco Neves da Cunha
Ângela Catão	Daniele Maranhão Costa
	Wilson Alves de Souza

#### Diretor-Geral

Carlos Frederico Maia Bezerra

Edifício Sede I: Praça dos Tribunais Superiores, Bloco A  
 CEP 70070-900 Brasília/DF - PABX: (61) 3314-5225 - Ouvidoria (61) 3314-5855  
[www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br)

ASSINATURA DIGITAL

# Sumário

<b>Atos Administrativos</b>	<b>Pág.</b>
Assessoria de Assuntos da Magistratura (Asmag) /Corte Especial Administrativa - TRF1	3
Assessoria de Assuntos da Magistratura (Asmag) /Plenário - TRF1	6
Diretoria-Geral (Diges) / Secretaria de Gestão Administrativa- (SecGA) / Divisão de Licitações (Dilit)	10
Presidência (Presi) - TRF1	13
<b>Atos Judiciais</b>	

---

---

## Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

---

---

### Tribunal Regional Federal da 1ª Região

Lei 13.105, de 16 de março de 2015. Art. 224 Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 1º Os dias do começo e do vencimento do prazo serão protraídos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente forense for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 2º Considera-se como data de publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 3º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

e-DJF1 Ano XIII / N. 100

Disponibilização: 07/06/2021

Assessoria de Assuntos da Magistratura (Asmag) /Corte Especial Administrativa - T...



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

## PAUTA DE JULGAMENTO

### CORTE ESPECIAL ADMINISTRATIVA

#### SESSÃO DE JULGAMENTO DE 10/06/2021 14:00

##### **I'talo Fioravanti Sabo Mendes**

001) 0005207-80.2014.4.01.8000 - Designação

Tipo da Matéria: Convocação

Partes: Gabinete da Desembargadora Federal Mônica Sifuentes (Interessado)

Descrição: Indicação do Juiz Federal José Alexandre Franco, da Subseção Judiciária de Juiz de Fora/MG, para substituir a Desembargadora Federal Mônica Sifuentes no período de suas férias, de 01/07/2021 a 09/08/2021.

002) 0027434-54.2020.4.01.8000 - Designação

Tipo da Matéria: Convocação

Partes: Gabinete do Desembargador Federal Wilson Alves de Souza (Interessado)

Descrição: Indicação da Juíza Federal Olívia Mérilin Silva, lotada na 1ª Relatoria da 2ª Turma Recursal da Seção Judiciária da Bahia, para substituir o Desembargador Wilson Alves de Souza no período de suas férias, de 05/07/2021 a 03/08/2021.

003) 0019117-72.2017.4.01.8000 - Auxílios Diversos

Tipo da Matéria: Designação

Partes: Gabinete da Desembargadora Federal Gilda Sigmaringa Seixas (Interessado).

Descrição: Designação do Juiz Federal Marcelo Dolzany da Costa, da 16ª Vara Federal da Seção Judiciária de Minas Gerais, para atuar no regime de auxílio de julgamento à distância, de que tratam a Resolução Presi 36 e a Portaria Presi 284, ambas de 1º de setembro de 2017.

##### **Ângela Catão**

004) 0021833-38.2018.4.01.8000 - Procedimento Administrativo Disciplinar

Tipo da Matéria: Procedimento Avulso

Partes: H. G. B. (Interessado)



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Bittar Bigonha, Chefe de Assessoria II**, em 03/06/2021, às 11:53 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **13115163** e o código CRC **433602C0**.

---

SAU/SUL - Quadra 2, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores - CEP 70070-900 - Brasília - DF - [www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br)  
0015214-87.2021.4.01.8000

13115163v9

---

---

## Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

---

---

### Tribunal Regional Federal da 1ª Região

Lei 13.105, de 16 de março de 2015. Art. 224 Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 1º Os dias do começo e do vencimento do prazo serão protraídos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente forense for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 2º Considera-se como data de publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 3º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

e-DJF1 Ano XIII / N. 100

Disponibilização: 07/06/2021

**Assessoria de Assuntos da Magistratura (Asmag) /Plenário - TRF1**



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

## ATA DE JULGAMENTO

### PLENÁRIO

Ata da Sessão Ordinária, em 8-4-2021, 14h.

Presidente: Presidente I'talo Fioravanti Sabo Mendes

Diretor-Geral: Carlos Frederico Maia Bezerra

Secretária: Marcia Bittar Bigonha

Às 14h26min, foi aberta a sessão.

Presentes os Excelentíssimos Presidente I'talo Fioravanti Sabo Mendes, Desembargador Federal Cândido Ribeiro, Desembargador Federal Carlos Moreira Alves, Desembargador Federal José Amilcar Machado, Desembargador Federal Daniel Paes Ribeiro, Desembargador Federal João Batista Moreira, Desembargador Federal Souza Prudente, Desembargadora Federal Maria do Carmo Cardoso, Vice-Presidente Francisco de Assis Betti, Corregedora Regional Ângela Catão, Desembargadora Federal Mônica Sifuentes, Desembargador Federal Néviton Guedes, Desembargador Federal João Luiz de Sousa, Desembargadora Federal Gilda Sigmaringa Seixas, Desembargador Federal Jamil de Jesus Oliveira, Desembargador Federal Hercules Fajoses, Desembargador Federal Carlos Pires Brandão, Desembargadora Federal Daniele Maranhão, Desembargador Federal Wilson Alves de Souza, Desembargador Federal César Jatahy

Ausentes os Excelentíssimos Desembargador Federal Olindo Menezes - Motivo: Afastamento autorizado, Desembargador Federal Novély Vilanova - Motivo: Motivo justificado, Desembargador Federal Ney Bello - Motivo: Motivo justificado, Desembargador Federal Marcos Augusto de Sousa - Motivo: Férias

Presente o Procurador Regional da República Marcelo Antonio Ceará Serra Azul.

Não havendo impugnação, foi aprovada a Ata 11974109 da sessão anterior.

#### **00001 - Processo: 0022182-46.2015.4.01.8000 - Composição do TRF1**

Descrição: Recomposição da Corte Especial Administrativa

O Plenário, por 15 votos dos 18 votantes, elegeu o Desembargador Federal MARCOS AUGUSTO DE SOUSA para compor a Corte Especial, no biênio 2021/2023.

Presentes: Presidente I'talo Fioravanti Sabo Mendes, Relator e Presidente, Desembargador Federal Cândido Ribeiro, Desembargador Federal Carlos Moreira Alves, Desembargador Federal José Amilcar Machado, Desembargador Federal Daniel Paes Ribeiro, Desembargador Federal João Batista Moreira, Desembargador Federal Souza Prudente, Desembargadora Federal Maria do Carmo Cardoso, Vice-Presidente Francisco de Assis Betti, Corregedora Regional Ângela Catão, Desembargadora Federal Mônica Sifuentes, Desembargador Federal Néviton Guedes, Desembargador Federal João Luiz de Sousa,

Desembargadora Federal Gilda Sigmaringa Seixas, Desembargador Federal Jamil de Jesus Oliveira, Desembargador Federal Hercules Fajoses, Desembargador Federal Wilson Alves de Souza e Desembargador Federal César Jatahy.

**00002 - Processo: 0006984-56.2021.4.01.8000 - Edital**

Descrição: Promoção, pelo critério de antiguidade, para um cargo de desembargador federal desta Corte, vago em decorrência da aposentadoria voluntária do Desembargador Federal JIRAIR ARAM MEGUERIAN

O Plenário, à unanimidade dos 20 votantes, promoveu a Juíza Federal SÔNIA DINIZ VIANA ao cargo de Desembargadora Federal, pelo critério de antiguidade, em vaga aberta em decorrência da aposentadoria do Desembargador Federal Jirair Aram Meguerian.

Presentes: Presidente Italo Fioravanti Sabo Mendes, Relator e Presidente, Desembargador Federal Cândido Ribeiro, Desembargador Federal Carlos Moreira Alves, Desembargador Federal José Amilcar Machado, Desembargador Federal Daniel Paes Ribeiro, Desembargador Federal João Batista Moreira, Desembargador Federal Souza Prudente, Desembargadora Federal Maria do Carmo Cardoso, Vice-Presidente Francisco de Assis Betti, Corregedora Regional Ângela Catão, Desembargadora Federal Mônica Sifuentes, Desembargador Federal Néviton Guedes, Desembargador Federal João Luiz de Sousa, Desembargadora Federal Gilda Sigmaringa Seixas, Desembargador Federal Jamil de Jesus Oliveira, Desembargador Federal Hercules Fajoses, Desembargador Federal Carlos Pires Brandão, Desembargadora Federal Daniele Maranhão, Desembargador Federal Wilson Alves de Souza e Desembargador Federal César Jatahy.

**00003 - Processo: 0021840-59.2020.4.01.8000 - Alteração de Atos Normativos**

Descrição: Propostas de alteração do Regimento Interno

O Plenário do Tribunal Regional Federal da 1ª Região decidiu quanto às propostas apresentadas pela Comissão de Regimento e que constam da Tabela Consolidada (12588003).

Proposta 12 - Adequar a Comissão de Jurisprudência e Gestão de Precedentes ao que dispõe a Resolução CNJ 339/2020, acrescentando a suas incumbências definir e acompanhar as medidas necessárias à gestão dos dados e do acervo de processos de ações coletivas e possibilitando a participação de servidores públicos em sua composição, à unanimidade;

Proposta 24 - Instituir duplo reporte do dirigente da auditoria interna: ao presidente e ao Conselho de Administração, com alteração parcial da redação pelo Plenário, por maioria, vencidos parcialmente o Desembargador Federal Carlos Moreira Alves e Desembargador Federal João Batista Moreira;

Proposta 6 - Ajustar os dispositivos do texto regimental em decorrência da aprovação, na sessão de 08/10/2020, da transferência da competência para apreciar o juízo de admissibilidade de recursos especiais e extraordinários para a Vice-Presidência, nos termos propostos pela Comissão, à unanimidade.

A apreciação da proposta 8 foi adiada.



Presentes: Desembargador Federal Jamil de Jesus Oliveira, Relator, Desembargador Federal Hercules Fajoses, Desembargadora Federal Daniele Maranhão, Desembargador Federal Wilson Alves de Souza, Desembargador Federal César Jatahy, Presidente Italo Fioravanti Sabo Mendes, Presidente, Desembargador Federal Carlos Moreira Alves, Desembargador Federal José Amílcar Machado, Desembargador Federal Daniel Paes Ribeiro, Desembargador Federal João Batista Moreira, Vice-Presidente Francisco de Assis Betti, Desembargador Federal Néviton Guedes, Desembargador Federal João Luiz de Sousa e Desembargadora Federal Gilda Sigmaringa Seixas.

O Presidente e os demais Desembargadores Federais presentes homenagearam a Juíza Federal Sônia Diniz Viana por sua eleição para compor o Tribunal Regional Federal da 1ª Região, tendo o representante do Ministério Público Federal aderido à homenagem.

A sessão foi suspensa para realização da Corte Especial Administrativa entre 14h59min e 15h22min e encerrou-se às 18h48min.



Documento assinado eletronicamente por **Italo Fioravanti Sabo Mendes, Presidente do TRF - 1ª Região**, em 01/06/2021, às 20:34 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **12688425** e o código CRC **C18F2C28**.

SAU/SUL - Quadra 2, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores - CEP 70070-900 - Brasília - DF - [www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br)  
0009215-56.2021.4.01.8000

12688425v19

---

---

## Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

---

---

### Tribunal Regional Federal da 1ª Região

Lei 13.105, de 16 de março de 2015. Art. 224 Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 1º Os dias do começo e do vencimento do prazo serão protraídos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente forense for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 2º Considera-se como data de publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 3º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

e-DJF1 Ano XIII / N. 100

Disponibilização: 07/06/2021

Diretoria-Geral (Diges) / Secretaria de Gestão Administrativa- (SecGA) / Divisão ...

**RESULTADO DE JULGAMENTO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2021**

O TRF 1ª Região torna público que o Pregão em epígrafe, cujo objeto é aquisição de cartões de identificação em PVC para beneficiários do Programa de Assistência aos Magistrados e Servidores da Justiça Federal de Primeiro e Segundo Grau da Primeira Região – Pro-Social, foi homologado pelo Senhor Diretor da Secretaria de Gestão Administrativa, em exercício José Galébio de Aguiar Rocha. Empresas Vencedoras: DMP COMÉRCIO E SERVIÇOS TÉCNICOS EIRELI, CNPJ: 27.490.346/0001-71, que ofertou o valor total de R\$ 13.378,25 para o Grupo 01 e R.S. DE PAULA INDÚSTRIA E COMÉRCIO GRÁFICO LTDA, CNPJ: 02.055.120/0001-11, que ofertou o valor total de R\$ 10.927,28, para o item 04, conforme Decisão 13124828, constante do PAe/SEI 0001283-17.2021.4.01.8000. Ressalta-se que os autos encontram-se com vista franqueada a todos os interessados.

Elizete Ferreira Costa  
Diretora da Divisão de Licitações

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2021**

Nº Processo: 0023217-65.2020.4.01.8000. Objeto: Aquisição de enxoval, artigos de cama e banho para hotel localizado no Centro de Treinamento da Justiça Federal - CENTREJUFE/TRF1, de acordo com as especificações, quantidades e exigências constantes do Anexo I do Edital. Total de Itens Licitados: 09 Itens. Edital: a partir de 08/06/2021 nos Portais <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e <https://sistemas.trf1.jus.br/licitacoes/> Entrega das Propostas: a partir de 08/06/2021 às 08h00 no site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>. **Abertura das Propostas: 18/06/2021 às 14h00hs no site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.**

Alanderson Cintra de Santana  
Pregoeiro

---

---

## Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

---

---

### Tribunal Regional Federal da 1ª Região

Lei 13.105, de 16 de março de 2015. Art. 224 Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 1º Os dias do começo e do vencimento do prazo serão protraídos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente forense for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 2º Considera-se como data de publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 3º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

e-DJF1 Ano XIII / N. 100

Disponibilização: 07/06/2021

**Presidência (Presi) - TRF1**



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

## PORTARIA PRESI 160/2021

Aprova a alteração evolutiva e adaptativa da IN 14-08, atualizando a disciplina das atividades relacionadas à gestão de frota de veículos oficiais no âmbito da 1ª Região.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o constante nos autos do PAe 0005431-47.2016.4.01.8000,

### CONSIDERANDO:

- a) a [Portaria Presi 212 de 13 de junho de 2017](#), que dá nova redação à IN-15-01, atualizando a metodologia de emissão de instruções normativas, e determina, no art. 2º, a reedição das INs para a atualização e adequação à nova disciplina;
- b) a necessidade de atualizar a disciplina das atividades relacionadas à gestão de frota de veículos oficiais no âmbito da 1ª Região,

### RESOLVE:

**Art 1º** APROVAR a alteração evolutiva e adaptativa da IN 14-08 – GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS, nos termos do doc. 12966665, atualizando a disciplina das atividades relacionadas à gestão de frota de veículos oficiais no âmbito da 1ª Região.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador Federal **ITALO FIORAVANTI SABO MENDES**

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **I'talo Fioravanti Sabo Mendes, Presidente do TRF - 1ª Região**, em 04/06/2021, às 15:20 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **12966521** e o código CRC **B0F845E7**.



SAU/SUL - Quadra 2, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores - CEP 70070-900 - Brasília - DF - [www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br)  
0005431-47.2016.4.01.8000

12966521v5



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 14-08**

<b>SISTEMA</b> <b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>14-08</b>
<b>SUBSISTEMA</b> <b>GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS</b>	<b>REVISÃO</b> <b>junho/2021</b>

**SUMÁRIO**

MÓDULO 1 – GENERALIDADES

TÍTULO I – REFERÊNCIAS

TÍTULO II – FINALIDADE

TÍTULO III – CONVENÇÕES

MÓDULO 2 – AQUISIÇÃO DA FROTA OFICIAL

MÓDULO 3 – CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS E IDENTIFICAÇÃO VISUAL

TÍTULO I – GRUPO A – VEÍCULOS DE REPRESENTAÇÃO

TÍTULO II – GRUPO B – VEÍCULOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

TÍTULO III – GRUPO C – VEÍCULOS DE SERVIÇO COMUM

TÍTULO IV – GRUPO D – VEÍCULOS DE TRANSPORTE COLETIVO E DE APOIO ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS

TÍTULO V – GRUPO E – VEÍCULOS UTILITÁRIOS MISTOS OU DE TRANSPORTE DE CARGA LEVE

TÍTULO VI – GRUPO F – VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE CARGA PESADA

TÍTULO VII – GRUPO G – VEÍCULOS DE SERVIÇO DE APOIO ESPECIAL

TÍTULO VIII – GRUPO H – VEÍCULOS BLINDADOS

TÍTULO IX – GRUPO I – MOTOCICLETAS

TÍTULO X – CATEGORIA SEM CLASSIFICAÇÃO

TÍTULO XI – IDENTIFICAÇÃO VISUAL

MÓDULO 4 – CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS

MÓDULO 5 – RECEBIMENTO/TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULOS

TÍTULO I – VEÍCULOS NOVOS

TÍTULO II – VEÍCULOS USADOS

TÍTULO III – TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULOS

MÓDULO 6 – UTILIZAÇÃO E GUARDA DE VEÍCULOS

MÓDULO 7 – CONTROLES

MÓDULO 8 – SISTEMA DE TRANSPORTES – SISTRA

MÓDULO 9 – MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE VEÍCULOS

TÍTULO I – NORMAS GERAIS

TÍTULO II – SISTEMA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

MÓDULO 10 – MOTORISTAS

TÍTULO I – HABILITAÇÃO DE MOTORISTAS

TÍTULO II – RESPONSABILIDADES DE MOTORISTAS

MÓDULO 11 – ACIDENTES E MULTAS



TÍTULO I – RESPONSABILIDADE GERAL

TÍTULO II – PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE

TÍTULO III – MULTAS POR INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO – CTB

MÓDULO 12 – DISPOSIÇÕES FINAIS

MÓDULO 13 – ANEXOS

## MÓDULO 1 – GENERALIDADES

### TÍTULO I – REFERÊNCIAS

1. [Constituição Federal](#), art. 37, § 6º.
2. [Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
3. [Lei 8.429, de 2 de junho de 1992](#), que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
4. [Lei 9.327, de 9 de dezembro de 1996](#), que dispõe sobre a condução de veículo oficial.
5. [Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997](#) – Código de Trânsito Brasileiro, e alterações.
6. [Decreto 62.127, de 16 de janeiro de 1968](#) e suas alterações – Regulamento do Código de Trânsito Brasileiro.
7. [Resolução 83, de 10 de junho de 2009](#), do Conselho Nacional de Justiça – CNJ (e suas alterações), que dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos no âmbito do Poder Judiciário brasileiro e dá outras providências.
8. [Resolução 72, de 26 de agosto de 2009](#) (e suas alterações), do Conselho da Justiça Federal – CJF, que estabelece as diretrizes para a aquisição, utilização e controle de veículos no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus e dá outras providências.
9. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – Contran 756/1991, 32/1998, 168/2004, 425/2012 e 619/2016 (com alterações promovidas pela [Resolução 697 de 10 de outubro de 2017](#)).
10. [Resolução 418, de 25 de novembro de 2009](#), do Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama), que dispõe sobre critérios para elaboração de Planos de Controle de Poluição Veicular – PCPV e para a implantação de Programas de Inspeção e Manutenção de Veículos em Uso – I/M pelos órgãos estaduais e municipais de meio ambiente e determina novos limites de emissão e procedimentos para a avaliação do estado de manutenção de veículos em uso.
11. [Instrução Normativa 04-01/2010](#), de 18 de março de 2010, e alterações, do Conselho da Justiça Federal – CJF, que dispõe sobre norma complementar para atender as diretrizes preconizadas no art. 14 da Resolução 72/2009 – CJF.

### TÍTULO II – FINALIDADE

1. Disciplinar as atividades relacionadas com a gestão de frota de veículos oficiais, de responsabilidade da área de transporte, entre elas aquisição, utilização, controle de despesas dos veículos oficiais do Tribunal e das seções e subseções judiciárias da Primeira Região.

### TÍTULO III – CONVENÇÕES

1. O Tribunal Regional Federal da 1ª Região é mencionado nesta Instrução Normativa – IN apenas como Tribunal.
2. As seções judiciárias jurisdicionadas ao Tribunal são citadas como seccionais.
3. Os órgãos componentes da estrutura organizacional do Tribunal e das seccionais são referenciados como áreas ou unidades administrativas.
4. A unidade administrativa responsável pelas atividades de transporte e de manutenção de veículos no Tribunal e nas seccionais é mencionada como área de transporte, independentemente de ser ou não unidade administrativa especificamente com essa finalidade.
5. O servidor oficialmente designado para conduzir veículos, bem como o prestador de serviços contratado pela administração para esse fim, é tratado como motorista.
6. Considera-se frota oficial o conjunto de meios de transporte destinados a atender às necessidades de deslocamento, em objeto de serviço e no estrito interesse da Administração, de magistrados, servidores e colaboradores cadastrados, além daquela do transporte de cargas e materiais.
7. O Sistema de Transportes – Sistra é o sistema informatizado que possibilita o cadastramento, o

acompanhamento e o controle do uso dos veículos oficiais pertencentes aos órgãos integrantes da Justiça Federal de Primeiro e Segundo Grau da Primeira Região.

## MÓDULO 2 – AQUISIÇÃO DA FROTA OFICIAL

1. A aquisição de veículos oficiais deverá ser justificada pela efetiva necessidade de serviço e, quando se der por meio de compra, será precedida de licitação, observadas as normas legais pertinentes.

1.1. Observar-se-á, como regra, o prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados da data de aquisição do veículo a ser substituído, excetuados os casos previstos nas alíneas “b”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 2 deste módulo.

1.2. A aquisição deve contemplar, preferencialmente, veículo de fabricação nacional, com baixa emissão de gases poluentes e tecnologia bicombustível, em conformidade com a Resolução 418/2009 do Conama e alterações, e demais normas sobre o tema.

2. A renovação da frota oficial deve ocorrer periodicamente, observando-se:

- a) comprovada necessidade;
- b) constatação de uso prolongado ou desgaste prematuro;
- c) obsolescência proveniente de avanços tecnológicos;
- d) sinistro com perda total;
- e) histórico de custos de manutenção e estado de conservação que torne possível a previsão de que os custos de manutenção atingirão, em breve prazo, percentual antieconômico;
- f) constatação de manutenção ou conservação onerosa, assim considerada quando a relação custo-benefício é superior a 20% (vinte por cento) do valor do veículo no mercado (tabela Fipe de veículos), conforme a Resolução 072/2009 do CJF;
- g) constatação de que o veículo atingiu o fim da vida útil econômica ou operacional.

2.1. A obsolescência de que trata o item “c” pode ser funcional, operacional, econômica ou simultânea.

3. A expansão da frota deve ser justificada em razão do aumento do número de magistrados no Tribunal, instalação de novas varas federais ou aumento de demanda das atividades da Administração.

4. A autorização para a renovação e/ou expansão da frota é condicionada à existência de plano anual de aquisição, que deverá observar, em processo administrativo:

- a) demonstrativo dos custos de manutenção e conservação, para o caso de renovação da frota, MOD. 14-08-11;
- b) demonstrativo do tipo e característica dos veículos a serem adquiridos, MOD. 14-08-12;
- c) previsão orçamentária correspondente;
- d) relatório dos veículos existentes, com data de aquisição e estado de conservação, MOD. 14-08-13;
- e) cumprimento dos dispositivos legais vigentes.
- f) declaração da compatibilidade da aquisição com o Planejamento Estratégico do Órgão.

4.1. Os formulários aplicados às alíneas “a”, “b” e “d” são equivalentes aos dos anexos I, II e III da Resolução 72/2009 do CJF.

4.2. Os modelos mencionados neste item encontram-se nos anexos desta IN.

5. O Plano Anual de Aquisição, nos limites de sua jurisdição, será aprovado pelo Tribunal e incorporado ao orçamento anual.

5.1. Aquisição de veículo dependerá de aprovação prévia do Colegiado do Conselho da Justiça Federal – CJF.

6. A aquisição de veículos com características de *pick-ups* de cabine simples e dupla e de utilitários multivans (SUV) fica condicionada à fundamentação de sua necessidade.

07. A aquisição dos veículos dos grupos B e C estará sujeita à observação de limites de preços, os quais terão seus valores ajustados, anualmente, pelo mesmo índice utilizado pela Secretaria de Orçamento Federal quando da divulgação dos pré-limites para elaboração da proposta orçamentária anual.

08. Ocorrendo a renovação da frota oficial, caso se demonstre que o veículo antigo, pertencente ao Tribunal, ainda possa ser utilizado em outra unidade judiciária da 1ª Região, poderá ser realizada a transferência do automóvel para essa unidade ao invés da sua desativação.

## MÓDULO 3 – CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS E IDENTIFICAÇÃO VISUAL

### TÍTULO I – GRUPO A – VEÍCULOS DE REPRESENTAÇÃO

1. USUÁRIO – presidente do Tribunal, vice-presidente e corregedor regional da Justiça Federal da 1ª Região.
2. CARACTERÍSTICAS – veículos de médio porte, tipo sedã, cor preta, com capacidade de transporte de até 5 (cinco) passageiros, motor de potência mínima de 116 cv e máxima de 159 cv e itens de segurança condizentes com o serviço.
3. COTAS MENSAIS DE CONSUMO – limitadas a 300 (trezentos) litros, conforme disposições desta IN.
  - 3.1. As cotas de combustível não podem ser acumuladas mês a mês.
  - 3.2. O controle de cotas mensais é exercido pela área de transporte, por meio do Sistra ou, em caso de inoperância temporária do sistema, de formulário específico.
  - 3.3. O presidente do Tribunal pode, por motivo devidamente justificado, determinar a utilização adiantada de parcela da sua cota do mês subsequente, nos casos de extrapolação do limite mensal preestabelecido, desde que, ao final do exercício, a soma de todas as cotas mensais não ultrapasse a média de 300 litros/mês, nos termos da IN CJF 04-01/2010.
4. FINALIDADE – transporte do presidente do Tribunal.
  - 4.1. O usuário de veículo de representação não poderá ter mais de 1 (um) veículo à sua disposição.

## TÍTULO II – GRUPO B – VEÍCULOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

1. USUÁRIOS – desembargadores federais membros do Tribunal, juízes diretores de foro, juízes diretores de subseções judiciárias.
2. CARACTERÍSTICAS – veículos de médio porte, tipo sedã, cor preta, com capacidade de transporte de até 5 (cinco) passageiros, com motor de potência mínima de 116 cv e máxima de 159 cv e itens de segurança condizentes com o serviço.
3. COTAS MENSAIS DE CONSUMO – limitadas a 300 (trezentos) litros para cada usuário, conforme disposições desta IN.
  - 3.1. As cotas de combustível não podem ser acumuladas mês a mês.
  - 3.2. O controle de cotas mensais é exercido pela área de transporte por meio do Sistra ou, em caso de inoperância temporária do sistema, de formulário específico.
  - 3.3. Cabe ao desembargador federal presidente do Tribunal ou diretor de foro, conforme o caso, autorizar o adiantamento de parcela da cota do mês subsequente, mediante solicitação do usuário, devidamente justificada, nos casos de extrapolação do limite mensal preestabelecido, desde que, ao final do exercício, a soma de todas as cotas mensais não ultrapasse a média de 300 litros/mês, nos termos da IN CJF 04-01/2010.
4. FINALIDADE – transporte dos usuários mencionados, em objeto de serviço.
  - 4.1. Nenhum dos beneficiários de veículos de transporte institucional poderá ter mais de 1 (um) veículo à sua disposição.
  - 4.2. Considera-se, também, em objeto de serviço, para efeito da utilização de veículos do Grupo B, o deslocamento de juízes de 1º grau, nas seguintes hipóteses:
    - a) participação em evento oficial;
    - b) exercício de jurisdição temporária em local distinto da sede permanente;
    - c) prática de atos processuais em local distinto da sede permanente.
  - 4.3. É permitida a utilização de veículos da frota oficial adquiridos até a data da edição da Resolução 72/2009 do CJF por juízes federais que não estejam no exercício da direção do foro de seção ou subseção judiciária.

## TÍTULO III – GRUPO C – VEÍCULOS DE SERVIÇO COMUM

1. USUÁRIOS – juízes de primeiro grau, servidores e colaboradores cadastrados.
2. CARACTERÍSTICAS – veículos de pequeno porte, com capacidade para até 5 (cinco) ocupantes, motor com potência mínima de 80 cv e máxima de 112 cv e itens de segurança condizentes com o serviço.
3. COTAS MENSAIS DE CONSUMO – sem definição de valor, devendo o controle ser realizado por meio do sistema informatizado ou, no caso de inoperância temporária do sistema, do formulário MOD. 14-08-04.
4. FINALIDADE – transporte dos usuários em objeto de serviço, no desempenho de atividades externas de interesse da Administração.

## TÍTULO IV – GRUPO D – VEÍCULOS DE TRANSPORTE COLETIVO E DE APOIO ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS

1. USUÁRIOS – magistrados, servidores e colaboradores cadastrados.
2. CARACTERÍSTICAS – veículo tipo *pick-up* de cabine dupla, vans com capacidade mínima de oito ocupantes, micro-ônibus e ônibus, motor com potência condizente com o serviço.
3. COTAS MENSAIS DE CONSUMO – sem definição de valor, devendo o controle ser realizado por meio do sistema informatizado ou, no caso de inoperância temporária do sistema, do formulário MOD. 14-08-04.
4. FINALIDADE – transporte dos usuários em objeto de serviço, no desempenho de atividades externas de interesse da Administração ou de apoio às atividades judiciais, incluídas as dos juizados especiais federais

itinerantes.

#### **TÍTULO V – GRUPO E – VEÍCULOS UTILITÁRIOS MISTOS OU DE TRANSPORTE DE CARGA LEVE**

1. CARACTERÍSTICAS – veículo tipo furgão, *pick-up* de cabine simples, utilitários minivans e multivans (SUV) com capacidade mínima de 5 (cinco) e máxima de 7 (sete) passageiros, reboques e semirreboques, motor de potência e itens de segurança condizentes com o serviço.
2. COTAS MENSAIS DE CONSUMO – sem definição de valor, devendo o controle ser realizado por meio do sistema informatizado ou, no caso de inoperância temporária do sistema, do formulário MOD. 14-08-04.
3. FINALIDADE – transporte de cargas leves no desempenho de atividades externas de interesse da Administração.

#### **TÍTULO VI – GRUPO F – VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE CARGA PESADA**

1. CARACTERÍSTICAS – veículo tipo caminhão, com motor de potência e itens de segurança condizentes com o serviço.
2. COTAS MENSAIS DE CONSUMO – sem definição de valor, devendo o controle ser realizado por meio do sistema informatizado ou, no caso de inoperância temporária do sistema, do formulário MOD. 14-08-04.
3. FINALIDADE – destinado ao atendimento de interesse da Administração para transporte de equipamentos e materiais em grande quantidade ou de maior volume e peso.

#### **TÍTULO VII – GRUPO G – VEÍCULO DE SERVIÇO DE APOIO ESPECIAL**

1. USUÁRIOS – magistrados, servidores, prestadores de serviço e estagiários.
2. CARACTERÍSTICAS – ambulâncias e veículos com dispositivo de alarme e luz vermelha intermitente, com motor de potência condizente com o serviço.
3. COTAS MENSAIS DE CONSUMO – sem definição de valor, devendo o controle ser realizado por meio do sistema informatizado ou, no caso de inoperância temporária do sistema, do formulário MOD. 14-08-04.
4. FINALIDADE – transporte destinado ao serviço de socorro médico ou de apoio às atividades de segurança.

#### **TÍTULO VIII – GRUPO H – VEÍCULOS BLINDADOS**

1. USUÁRIOS – magistrados em situação de risco, conforme Resolução Presi 8/2017 e demais normas pertinentes.
2. CARACTERÍSTICAS – veículos blindados ou com blindagem aplicada e com motor de potência compatível.
3. COTAS MENSAIS DE CONSUMO – sem definição de valor, devendo o controle ser realizado por meio do sistema informatizado ou, no caso de inoperância temporária do sistema, do formulário MOD. 14-08-04.
4. FINALIDADE – transporte de magistrado em situação de risco.

#### **TÍTULO IX – GRUPO I – MOTOCICLETAS**

1. USUÁRIOS – servidores
2. CARACTERÍSTICAS – motocicletas com motorização de até 150 cc.
3. COTAS MENSAIS DE CONSUMO – sem definição de valor, devendo o controle ser realizado por meio do sistema informatizado ou, no caso de inoperância temporária do sistema, do formulário MOD. 14-08-04.
4. FINALIDADE – transporte de servidores em objeto de serviço, no desempenho de atividades externas de interesse da Administração e na ronda de segurança em áreas no perímetro das edificações do Tribunal e seccionais.

#### **TÍTULO X – CATEGORIA SEM CLASSIFICAÇÃO**

1. Os veículos já existentes no Tribunal e nas seccionais que não se enquadram nos critérios de classificação de um dos grupos de A a I ficarão sem classificação, conforme previsto no art. 20 da Resolução 072/2009 do CJF.

#### **TÍTULO XI – IDENTIFICAÇÃO VISUAL**

1. À exceção dos veículos dos GRUPOS A e B, todos os demais devem ser de cor branca, conter nas portas laterais frontais, em posição de fácil visualização, o nome do órgão e a expressão “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”, e receber identificação visual, composta pela marca de identidade visual do Tribunal ou da seccional, em conjunto com o logotipo reduzido, conforme modelos apresentados no item 1 do Anexo I desta IN.

2. É vedado o uso de placas comuns em veículos oficiais ou de placas reservadas em veículos particulares. Parágrafo único. Por estritas razões de segurança pessoal do magistrado, poderá o Presidente, o Tribunal Pleno ou a Corte Especial autorizar, excepcionalmente, mediante prévia manifestação da Comissão Permanente de Segurança dos Magistrados da 1ª Região, de que trata a Portaria Presi/Cenag 447 de 03/11/2011, em decisão fundamentada, a utilização temporária de veículos, enquanto persistir a situação de risco:

- a) com placas reservadas comuns no lugar das placas de fundo preto dos veículos de representação;
- b) com placas comuns no lugar das placas reservadas dos veículos de uso institucional, desde que previamente cadastradas no órgão de trânsito competente e no controle patrimonial do Tribunal ou das seccionais;
- c) sem a identificação do órgão respectivo prevista no item 1.

## MÓDULO 4 – CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS

1. A área de transporte é responsável pela entrada da documentação do veículo no respectivo órgão de trânsito, para fins de emplacamento, confecção da licença, cadastro no Registro Nacional de Veículos Automotores – Renavam e demais providências legais necessárias para colocação do veículo em operação.
2. Ao receber um veículo novo, a área de transporte deverá providenciar imediatamente o cadastro de veículos, que deve conter, no mínimo, os seguintes dados:
  - a) fornecedor e o documento correspondente;
  - b) valor do veículo;
  - c) ano de fabricação, marca, modelo ou tipo;
  - d) número do motor;
  - e) número do chassi;
  - f) número da placa, cor e capacidade;
  - g) número do certificado;
  - h) número de registro patrimonial;
  - i) informações sobre seguro e seguradora;
  - j) microficha ou chipe identificador do veículo oficial, se for o caso;

## MÓDULO 5 – RECEBIMENTO/TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULOS

### TÍTULO I – VEÍCULOS NOVOS

1. Os veículos novos, provenientes de compra ou outras formas de aquisição, devem ser recebidos pela área de transporte, mediante verificação geral, em que se inspecionarão diversos itens, conforme modelo de *check list* constante no Anexo II desta IN.
2. Não devem ser aceitos os veículos em que for constatada qualquer irregularidade que possa comprometer, em especial, o desempenho ou a segurança, ou, ainda, com especificações inferiores às contidas no instrumento licitatório que precedeu a aquisição.
3. Após o recebimento, a área de transporte deve encaminhar a documentação à área de patrimônio, para registro e demais providências pertinentes.
4. Qualquer irregularidade constatada no ato do recebimento do veículo deve ser comunicada ao gestor do contrato para as necessárias providências junto ao fornecedor.

### TÍTULO II – VEÍCULOS USADOS

1. Os veículos usados, adquiridos por compra, cessão/doação, ou decorrentes de medida judicial, devem ser recebidos pela área de transporte, observados os procedimentos realizados para os veículos novos, no que se refere à verificação geral das condições do veículo, conforme *check list* de que trata o item 1 do título anterior.
2. A aquisição de veículos usados, adquiridos por compra ou cessão/doação, deve ser precedida de vistoria pela área de transporte, por meio de formulário específico, MOD. 14-08-10, bem como da vistoria de que trata o formulário MOD. 14-08-08.

### TÍTULO III – TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULOS

1. As transferências de veículos entre o Tribunal e as seccionais devem ser previamente autorizadas pela autoridade competente do respectivo órgão cedente.
2. Nos casos de desfazimento de veículos, a área de transporte deve adotar o procedimento previsto no art. 134 do Código de Trânsito Brasileiro, encaminhando ao órgão de trânsito do respectivo ente federativo, no prazo de até 30 (trinta) dias, cópia autenticada do comprovante de transferência de propriedade, devidamente assinado e datado, juntando o comprovante nos autos do processo respectivo.
  - 2.1. Independentemente do procedimento prescrito no item anterior, a área de transporte deverá adotar todas as medidas necessárias até a efetiva transferência de propriedade do veículo.
3. Nenhuma transferência pode ocorrer sem que seja realizado o devido registro patrimonial.

## MÓDULO 6 – UTILIZAÇÃO E GUARDA DE VEÍCULOS

1. Os veículos oficiais deverão ser utilizados exclusivamente em serviço, ficando vedado o uso para fins particulares.
2. A utilização de veículos oficiais, com exceção daqueles pertencentes ao GRUPO A e B, dá-se mediante requisição, preenchida com antecedência mínima de 3 (três) horas, por meio de formulário eletrônico do Sistra



ou, em caso de inoperância do sistema, por meio do formulário REQUISIÇÃO DE VIATURA/MOTORISTA – MOD. 14-08-01, constante do Anexo II desta IN, emitido em uma única via, assinado pelo dirigente da unidade ou eventual substituto e encaminhado à área de transporte também com antecedência mínima de 3 (três) horas.

2.1. Quando da utilização dos veículos oficiais, devem ser disponibilizados ao motorista, juntamente com as chaves do veículo, o original do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos – CRLV, a requisição de viatura/motorista e o cartão do seguro, se houver, os quais devem ser devolvidos ao final do atendimento, com o devido preenchimento da requisição de viatura/motorista.

2.2. Os casos de urgência comprovada, em que não for possível atender aos prazos estipulados no item 2, terão seus atendimentos condicionados à disponibilidade de veículos e motoristas.

2.3. Todos os campos do formulário devem ser preenchidos, com especial atenção para aqueles nos quais se informam os itinerários e o tempo de utilização do veículo.

2.4. A otimização do uso da frota de veículos oficiais é vital para atendimento de novas chamadas, portanto o motorista só pode permanecer à espera do usuário quando o tempo previsto for de até 30 (trinta) minutos.

2.4.1. A tolerância máxima de espera para o início do atendimento será de 20 (vinte) minutos. Decorrido esse prazo sem que o usuário compareça ao local de atendimento, a requisição será cancelada.

2.4.2. Se o usuário for ultrapassar o período de 30 minutos no local de destino, deve ser preenchida, previamente, REQUISIÇÃO DE VIATURA/MOTORISTA, correspondente ao retorno.

2.4.3. Nos deslocamentos para localidades distantes, de difícil acesso ou de trânsito intenso, o tempo de espera poderá ser prorrogado, a critério da área de transporte.

2.4.4. Tratando-se de atendimento a magistrados pelos motoristas lotados nos respectivos gabinetes, não se aplica o disposto neste subitem 2.4., e o motorista não poderá afastar-se da missão, exceto se autorizado pela autoridade.

2.5. A alteração do itinerário indicado na requisição, em regra, é vedada, sendo permitida somente em virtude de fatos supervenientes justificados em razão da necessidade do serviço, e expressamente proibida para atendimento de interesse particular, do usuário ou do motorista.

2.5.1. Na hipótese de fato superveniente, o motorista deverá preencher o novo itinerário, fazendo constar o motivo da alteração, e o usuário deverá assinar em campo próprio, responsabilizando-se pela alteração do itinerário, quando a tiver solicitado.

3. Cabe à área de transporte elaborar a programação de atendimento, em conformidade com as requisições recebidas e com o número de veículos e de motoristas disponíveis.

3.1. É obrigatório o uso da mesma viatura para atender a diversos solicitantes, sempre que houver compatibilidade de itinerário.

3.2. O transporte administrativo de integração entre as diferentes sedes e unidades deverá ser realizado preferencialmente em horários e itinerários predeterminados, com vistas à racionalização do uso da frota de veículos oficiais.

3.3. As demandas de transporte de pessoal e material devem ser agrupadas no mesmo atendimento, sempre que possível.

3.4. O formulário REQUISIÇÃO DE VIATURA/MOTORISTA, durante o horário de expediente, é entregue pela área de Transporte ao motorista designado para atender às requisições, e, em horários fora do expediente, cabe ao agente de segurança plantonista, se houver, verificar no sistema informatizado as requisições referentes ao seu plantão, bem como diligenciar para seu fiel atendimento.

3.4.1. No retorno, o motorista deve restituir à área de transporte as requisições, para efeito de controle, devidamente preenchidas.

4. É vedado utilizar ou permitir que se utilizem, em obra ou serviço particular, veículos oficiais, bem como o trabalho de servidores públicos, empregados ou terceiros contratados, que atuem na condução desses veículos.

5. Os veículos pertencentes a todos os grupos, inclusive os do GRUPO A, não podem deslocar-se para fora dos limites territoriais da região metropolitana onde se localiza a sede, respectivamente, do Tribunal, da Seção e da Subseção Judiciária, a não ser na hipótese de viagem a serviço devidamente autorizada, devendo ser observadas as instruções contidas na IN 14-11.

6. Os veículos oficiais poderão ser utilizados para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, unicamente em caso de viagens a serviço, salvo se o usuário requerer adicional de embarque/desembarque, nos termos do item 2 do Título IV do Módulo 2 da IN 14-11 – Viagens a Serviço, devendo ser indicado na requisição de viatura/motorista o número da respectiva Autorização de Viagem a Serviço – AVS.

6.1. É vedado o uso de veículos oficiais para transporte a locais de embarque e desembarque quando se tratar de viagem de interesse particular, viagem de férias ou outras que não guardem relação com o exercício da função pública.

7. Os veículos oficiais podem ser utilizados pelo plantão da segurança, onde houver, para atendimento de demandas do plantão judiciário.

8. No horário compreendido entre 22h de um dia e 7h do dia seguinte, bem como nos sábados, domingos e

feriados, o plantão da segurança atenderá apenas às demandas previamente requeridas, que necessitem ser cumpridas nesse período, ou às situações de emergência, sem prejuízo do disposto no item 7 deste módulo.

8.1. Observado o disposto no item 1 deste módulo, o agente de segurança plantonista deverá atender, independentemente de requisição prévia – embora esta seja recomendável –, à demanda de transporte feita por magistrado que necessite ser cumprida durante o horário do plantão a que o agente se integre.

8.1.1. O atendimento deverá ser lançado pelo plantonista no Sistra, com o preenchimento de todos os campos do formulário de requisição de viatura/motorista, com especial atenção ao informar a natureza do atendimento, o horário e o itinerário.

9. Os veículos só podem ser utilizados nos dias úteis e durante a jornada de trabalho ou, fora desses períodos, no desempenho de atividades externas, por comprovado interesse do serviço e com a devida autorização.

9.1. Havendo prorrogação ou antecipação da jornada de trabalho, justificada em face de excepcional necessidade do serviço, os veículos oficiais poderão ser utilizados, a critério da Administração e com a devida autorização da autoridade competente, para transporte de usuário, do local do trabalho até local com acesso a transporte público e vice-versa ou, não havendo disponibilidade de transporte público, até a residência do usuário e vice-versa, uso condicionado à disponibilidade de veículos e motoristas.

10. Na condução dos veículos oficiais, o motorista deve:

- a) economizar o máximo possível de combustível, dentro dos procedimentos normais de segurança;
- b) escolher o itinerário que resulte em menor tempo e percurso;
- c) utilizar, obrigatoriamente, o cinto de segurança e manter todos os outros cintos do veículo em posição e condições de uso, bem como zelar para que os usuários os utilizem.

11. Todos os veículos, inclusive os do GRUPO A, devem ser recolhidos diariamente após o término do expediente, em garagem do Tribunal ou seccional, onde devem obrigatoriamente ser mantidos até o expediente seguinte.

12. O veículo oficial poderá ser guardado fora da garagem oficial:

- a) nos deslocamentos a serviço em que não seja razoável o retorno do motorista no mesmo dia da partida, considerado o tempo e a segurança do traslado.
  - b) em caso de necessidade de manutenção do veículo ou ocorrência de sinistro, ocasião em que o responsável pela área de transporte autorizará sua guarda fora das instalações oficiais, desde que seja acondicionado em local seguro.
  - c) em situações em que o início ou o término da jornada diária ocorra em horários em que não se disponha de serviço regular de transporte público.
- 12.1. A guarda de veículo em residência de motorista oficial, em situações especiais, devidamente justificadas, serão formalmente autorizadas pelo presidente do Tribunal ou pelo diretor de foro.

12.2. Nas situações descritas nos itens 12 e 12.1, a área de transporte deverá proceder ao controle da utilização dos veículos, com o registro dos dados por meio do sistema informatizado ou formulário específico, inclusive no que diz respeito à quilometragem rodada, consumo de combustível e itinerário, bem como proceder à vistoria do veículo, quando do seu retorno, com vistas a verificar eventuais danos ou avarias, existência e estado dos equipamentos e acessórios do veículo, entre outros, conforme modelo de *check list* utilizado para manutenção de operação diária de veículos, constante do Anexo II desta IN.

13. As vagas de garagem destinadas aos veículos oficiais devem ser ocupadas exclusivamente por esses veículos, sendo vedada a ocupação por veículos particulares.

14. As vagas de garagem destinadas a veículos particulares devem ser utilizadas exclusivamente por esses veículos, até o limite disponível, sendo vedada realocação de veículos oficiais para atender à demanda por vagas para veículos particulares.

15. É vedado transportar nos veículos objeto desta IN, exceto quanto aos do GRUPO A, pessoas estranhas ao serviço, salvo se estiverem atendendo a interesses do Tribunal ou da seccional e desde que devidamente autorizadas pelo gestor da área de administração da unidade requisitante.

16. É vedada a permanência de veículos da frota oficial em local que comprometa a segurança ou a imagem do usuário, do motorista ou a da própria Justiça Federal.

17. A utilização dos veículos oficiais se restringe a magistrados, servidores ativos, bem como colaboradores cadastrados, em atividade no Tribunal ou seccional, sempre no estrito interesse da Administração e sob o controle necessário a prevenir qualquer duplicidade de custeio.

18. Pelo uso indevido, ou em desacordo com esta IN, de veículos da frota oficial da Justiça Federal da 1ª Região, responderão os usuários ou motoristas que lhe derem causa.

## MÓDULO 7 – CONTROLES

1. A utilização dos veículos da frota oficial é controlada pela área de transporte por meio do sistema informatizado ou, no caso de inoperância temporária deste, por formulário específico contendo os controles mínimos necessários, exigidos nesta instrução normativa.

2. a área de transporte deve manter pasta individualizada para cada veículo, com toda a documentação

pertinente, como: Documento Único de Transferência – DUT, documentos das revisões e manutenções do veículo, histórico de peças substituídas, histórico de avarias em acidentes, relatório de consumo e outros registros.

2.1. O manual do fabricante e o manual do condutor devem permanecer dentro do veículo.

3. A área de vigilância deverá manter registro detalhado de entrada e saída dos veículos oficiais das garagens e dos estacionamentos do Tribunal e das seccionais, em que constem no mínimo as informações a seguir:

- a) placa;
- b) data e horário da saída e chegada;
- c) nome e matrícula do condutor.

4. O controle de cada veículo, exceto se do GRUPO A ou B, será diário, com o registro dos dados – horário de utilização, quilometragem percorrida e serviço externo realizado – no sistema informatizado ou, se houver inoperância deste, em formulários específicos, MOD. 14-08-01 e/ou 14-08-03, conforme o caso.

5. A fim de controlar, individualmente, as despesas com manutenção e reparos, bem como avaliar o consumo de combustíveis e lubrificantes, serão registrados no sistema informatizado ou, no caso de inoperância deste, em formulário específico, MOD. 14-08-04, todos os serviços efetuados, mensalmente, por viatura, inclusive se pertencente ao GRUPO A.

6. O controle geral de consumo de combustíveis deve ser realizado diariamente, por meio do sistema informatizado ou, no caso de inoperância temporária deste, por formulário específico, MOD. 14-08-05.

6.1. A área de transporte deve controlar, ainda, o consumo mensal de combustível dos veículos dos grupos A e B, registrando no sistema informatizado ou, no caso de inoperância temporária deste, em formulário próprio, todos os abastecimentos realizados.

6.1.1. Ao término de cada mês, o referido formulário deve ser encaminhado para ciência e visto do usuário, com posterior arquivamento na área de transporte.

6.1.2. Esgotado o limite de cota mensal de combustível, a área de transporte deve comunicar o fato ao usuário de imediato e por escrito, para que este, se for o caso, proceda de acordo com o subitem 3.3 dos Títulos I – Grupo A – Veículos de Representação e Título II – Grupo B – Veículos de Transporte Institucional, Módulo 3 desta IN.

7. A área de transporte deve, mensalmente, disponibilizar ao titular da área de administração do Tribunal ou seccional, conforme o caso, os formulários relativos ao controle de despesas dos veículos e ao controle de consumo de combustíveis, por meio de processo SEI, no qual constem planilhas alimentadas com os respectivos dados, até a implantação desse controle em sistema informatizado institucional.

8. Será responsabilizada pelos danos que causar ao veículo a autoridade que ordenar ao motorista prosseguir viagem com carro apresentando defeitos mecânicos.

## **MÓDULO 8 – SISTEMA DE TRANSPORTES – SISTRA**

1. O Sistema Informatizado de Transportes – Sistra deve ser adotado em todas as seções ou subseções judiciárias da Justiça Federal da 1ª Região, e será gerido pela área de transporte do Tribunal.

1.1. Qualquer alteração, atualização e desenvolvimento de novas rotinas e aplicativos no Sistra deve ser precedida de avaliação e validação pelo gestor do sistema no Tribunal.

## **MÓDULO 9 – MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE VEÍCULOS**

### **TÍTULO I – NORMAS GERAIS**

1. O atendimento dos serviços de manutenção e recuperação deve ser realizado em dias úteis e horários previamente estabelecidos, quando efetuado pelo próprio Tribunal ou seccional.

2. Todo e qualquer reparo nos veículos deve ser feito, preferencialmente, mediante contratação de oficina terceirizada, no caso de o Tribunal ou seccional não dispor de oficina própria.

2.1. Para execução dos serviços, deve ser observado se as oficinas estão devidamente legalizadas e se possuem instalações adequadas, bem como condições técnicas para prestar serviços de boa qualidade.

3. O encaminhamento de veículos para manutenção e recuperação deve ser registrado no sistema informatizado ou, por inoperância temporária deste, em formulário específico, MOD.14-08-07.

4. O serviço de abastecimento compreende o fornecimento de gasolina, álcool ou diesel, obedecidas as cotas de consumo mensal estabelecidas para os veículos do GRUPO A e B.

4.1. O abastecimento de veículos é autorizado por rotina no sistema informatizado ou por meio do formulário AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS – MOD.14-08-06, constante dos anexos desta IN.

4.2. Os abastecimentos devem ser realizados, preferencialmente, mediante contratação de serviços de



terceiros.

4.3. Quando do abastecimento de qualquer veículo, em viagem a serviço, devem constar da Nota Fiscal o número da placa e a quilometragem registrada no velocímetro no momento do abastecimento.

5. Os veículos devem ser mantidos em perfeitas condições de uso e operação, atendendo plenamente às exigências das leis e regulamentos de trânsito.
6. A área de transporte, tão logo constate ou receba comunicação de qualquer anormalidade ou defeito nos veículos, deve providenciar os serviços necessários.
7. A área de transporte deve diligenciar para que o atendimento aos veículos seja realizado em tempo hábil, de modo a não prejudicar o andamento dos serviços.
8. Todos os serviços especificados neste módulo somente podem ser utilizados no interesse do serviço, vedada a sua utilização para fins particulares.

## TÍTULO II – SISTEMA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

1. O sistema de manutenção de veículos compreende as ações necessárias para conservar a frota de veículos oficiais em estado desejado de eficiência, do ponto de vista técnico e econômico, e tem como objetivos:

- a) manter a frota em condições ideais de uso;
- b) maximizar o tempo disponível de operação dos veículos;
- c) minimizar o tempo de imobilização ou retirada de operação por motivo de manutenção;
- d) minimizar os custos de manutenção.

2. Para melhor atender as diferentes necessidades e características dos veículos e equipamentos, a manutenção será dividida em quatro tipos:

- a) manutenção de operação;
- b) manutenção preventiva;
- c) manutenção corretiva;
- d) reparos pesados;
- e) reforma geral.

2.1. A manutenção de operação consiste numa série de verificações diárias, a maior parte delas simplesmente visuais, que antecedem o uso do veículo, continua durante sua operação e se complementa após a utilização, com o objetivo de garantir ao veículo condições primárias de operação, apontar eventuais falhas e impedir que seja colocado em operação sem as condições desejadas.

2.1.1. Na manutenção de operação se procede à verificação de itens mínimos, conforme *check list* constante do Anexo II desta IN.

2.1.1.1. Tratando-se de veículos dos Grupos A e B, essa verificação deve ocorrer mensalmente pela área de transporte, devendo o motorista disponibilizar o veículo até o décimo dia útil de cada mês, para o referido procedimento, mediante agendamento prévio.

2.2. A manutenção preventiva tem como objetivo manter a frota de veículos em operação, com o mínimo de interrupções, além de evitar longos períodos de inatividade, por meio de ações que visam detectar a existência de eventuais defeitos antes que eles se manifestem e possam paralisar o veículo em momento impróprio ou afetar outros componentes.

2.2.1. A manutenção preventiva deve obedecer ao manual do fabricante e ser levada a efeito com vistas a proporcionar:

- a) aumento da vida útil econômica do veículo, por meio da antecipação de defeitos e prevenção de danificação de outros componentes;
- b) melhor desempenho do veículo, mediante manutenção das condições desejadas de operação;
- c) melhor controle da frota, por meio do registro histórico dos defeitos apresentados;
- d) melhor controle da necessidade de aquisição de peças, bem como de sua quantidade e qualidade;
- e) melhoria da produtividade da oficina e qualidade do serviço executado;
- f) melhoria do controle da vida útil dos conjuntos/componentes, por meio de sistemas específicos de controle que registrem consertos, regulagens e substituição de conjuntos/componentes.

2.2.2. Os veículos novos, enquanto estiverem no período de garantia, devem, obrigatoriamente, ser revisados nas concessionárias autorizadas, rigorosamente nos prazos e condições estabelecidas pela garantia, a fim de que esta seja plenamente assegurada.

2.2.3. Decorrido o período de garantia, as revisões devem ser feitas dentro dos prazos, quilometragem, programação e execução de verificações, serviços e substituições estabelecidos pelo fabricante.

2.2.4. No caso de veículos dos Grupos A e B, o motorista responsável por sua condução deverá cientificar o responsável pela manutenção veicular quando se aproximar a quilometragem prevista para se proceder à manutenção programada por quilometragem, e, tratando-se de manutenção

ou revisão periódica, a área de transporte deve comunicar ao gabinete a data prevista para essa finalidade, podendo utilizar, para tanto, os dados constantes do formulário de manutenção de operação de que trata o subitem 2.1.1.

2.2.5. A área de transporte deve manter controle atualizado dos dados referentes ao período e quilometragem da manutenção programada de cada veículo da frota oficial, inclusive dos tipos A e B.

2.3. A manutenção corretiva engloba todos os serviços de reparação executados independentemente de periodicidade programada, em virtude de ocorrência de falha que determine a necessidade de intervenção.

2.3.1. A manutenção corretiva não se deve ater apenas a corrigir eventuais defeitos, mas também deve identificar as causas, para evitar sua reincidência.

2.3.2. a manutenção corretiva deve basear-se no significado da definição conhecida pela sigla I.N.U., a saber:

a) I: **INDISPENSÁVEL** – indispensável a reparação, pois a não realização do serviço impede a liberação do veículo para operação e representa risco para o veículo, usuários e carga, devendo ser realizada imediatamente;

b) N: **NECESSÁRIA** – exige acompanhamento/atenção, mas não impede a liberação do veículo para operação e não representa risco para o veículo, usuários e carga. Deve ser executada oportunamente, com prioridade;

c) U: **ÚTIL** – útil para preservar as características originais do veículo. Deve ser executada na próxima manutenção preventiva.

2.3.2.1. O adiamento de serviços de manutenção com base no critério I.N.U. não deve afetar a segurança da operação do veículo.

2.4. Os reparos pesados e a reforma geral são tipos de manutenção que envolvem desmontagem do veículo, ou de unidades deste, e exigem, por exemplo, retirada de motor e câmbio, conjuntos de suspensões, interior, funilaria e pintura geral, sendo, portanto, mais trabalhosos e onerosos que os demais tipos de manutenção.

2.4.1. são indicadores que devem ser considerados na abordagem da necessidade de reforma geral os seguintes critérios:

a) política de renovação da frota;

b) idade do veículo;

c) aparência externa;

d) condições de trabalho.

3. Fica vedada a recuperação que ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor médio de mercado do veículo, considerando como parâmetro a tabela para veículos da Fundação do Instituto de Pesquisas Econômicas – Fipe, devendo o bem ser relacionado para alienação, de acordo com a IN-14-16 – Desfazimento de Bens Móveis.

4. Para análise da necessidade e viabilidade econômica da reforma do veículo, deve-se considerar o período de sua vida útil esperada, com vistas a evitar o desperdício de recursos financeiros com veículos que estejam próximos de seu limite de substituição, observada a vedação constante do item 3 deste título.

## **MÓDULO 10 – MOTORISTAS**

### **TÍTULO I – HABILITAÇÃO DE MOTORISTAS**

1. Somente pode exercer a atribuição de motorista o servidor ocupante de cargo de técnico judiciário, especialidade Segurança e Transporte, possuidor de Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “C”, “D” ou “E”.

1.1. Poderá ser autorizada pelo diretor-geral da Secretaria, no Tribunal, ou autoridade competente, nas seccionais, a condução de veículo oficial por servidor ocupante de cargo diverso daquele estabelecido no item 1, desde que possua habilitação compatível com o veículo que deva ser conduzido e realize exclusivamente serviços de interesse da Administração, para a unidade em que esteja lotado.

1.1.1. A autorização ficará condicionada ao prévio requerimento pela unidade interessada, instruído com:

a) nome e qualificação do servidor apto à direção de veículos oficiais;

b) cópia da Carteira Nacional de Habilitação;

c) justificativa do pedido, em razão da necessidade do serviço.

1.1.2. O servidor autorizado responde administrativa, civil e penalmente pelas infrações decorrentes de atos por ele praticados na condução de veículo oficial.

2. A autorização para a condução de veículo por servidores de que trata o item 1.1 ocorrerá por meio de portaria e deverá ser registrada no sistema informatizado, cujo controle caberá à área de transporte.

2.1. No caso de motorista lotado em gabinete de magistrado, a autorização de que trata a referida portaria deverá ser feita mediante indicação, pelo gabinete, do servidor que desempenha essa atribuição naquela unidade.

3. A área de Gestão de Pessoas deverá instituir controles administrativos para supervisionar a validade das carteiras nacionais de habilitação (CNH) dos motoristas, com vistas a garantir a atualização de dados no cadastro informatizado, em atendimento ao disposto no art. 117, inciso XIX, da Lei 8.112/1990.

3.1. A área de gestão de pessoas deverá emitir avisos pelo SARH à respectiva área de transporte, antecipadamente, nos prazos de 60 e 30 dias antes do vencimento da CNH do motorista.

3.2. Após a renovação da CNH, o motorista deverá encaminhar à área de gestão de pessoas, por meio da área de transporte, cópia atualizada daquele documento.

4. Os motoristas devem ser submetidos, pelo menos uma vez a cada dois anos, a cursos versando sobre protocolo, comportamento, normas de trânsito e segurança, com carga mínima de 8 horas/aula.

## TÍTULO II – RESPONSABILIDADES DE MOTORISTAS

1. O motorista é responsável pelo veículo, inclusive por seus acessórios e sobressalentes, desde o momento em que receber a chave até a devolução ao responsável por sua guarda.

1.1. Ao receber a chave e a REQUISIÇÃO DE VIATURA/MOTORISTA, cabe ao motorista verificar os dados e proceder a uma adequada inspeção no veículo, conforme itens mínimos a serem vistoriados, a saber:

- a) lataria – verificar eventuais arranhões, amassados e avarias;
- b) pneus – verificar se estão inflados e em condições de uso;
- c) equipamento obrigatório (roda sobressalente, macaco e chave de roda) – verificar as condições de uso;
- d) faróis e setas de direção – verificar o funcionamento;
- e) condições gerais do veículo, inclusive quanto à limpeza interna e externa.

1.1.1. O *check list* da inspeção de que trata este item consta do formulário REQUISIÇÃO DE VIATURA/MOTORISTA, MOD. 14-08-01, constante do Anexo II desta IN, bem como da versão eletrônica desse formulário.

1.2. Os motoristas, inclusive os de veículos dos GRUPOS A e B, devem comunicar, de imediato, à área de transporte, a existência de avarias, necessidade de recuperação ou manutenção, ausência de acessórios ou equipamentos de segurança obrigatórios, bem como relatar eventuais defeitos apresentados, sob pena de arcar com os custos referentes às irregularidades não relatadas, decorrentes da falta de vistoria de que trata o item 1.1 deste título.

1.3. O resultado da vistoria deve ser registrado no sistema informatizado ou, quando ocorrer inoperância temporária deste, em formulário próprio.

2. Será responsabilizado o motorista que, observando a existência de defeitos mecânicos, prosseguir a utilização do veículo nessas circunstâncias.

3. Juntamente com a chave do veículo, o motorista deverá devolver a solicitação de REQUISIÇÃO DE VIATURA/MOTORISTA devidamente preenchida e assinada.

4. É vedado ao motorista ceder a direção do veículo a terceiros, habilitados ou não.

5. O motorista deverá portar crachá de identificação e apresentar-se vestido conforme previsão contida na IN-14-10 – Serviços de Segurança e Vigilância.

6. Ao motorista deve ser disponibilizado o Manual do Condutor, no qual consta o rol de suas atribuições e responsabilidades, bem como procedimentos e instruções a respeito da atividade.

6.1. O Manual do Condutor deve estar disponível no veículo oficial e nas páginas da intranet do sítio eletrônico do Tribunal e seccionais.

## MÓDULO 11 – ACIDENTES E MULTAS

### TÍTULO I – RESPONSABILIDADE GERAL

1. O Tribunal ou as seccionais responderão pelos danos que seus motoristas, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso, nos casos de dolo ou culpa.

### TÍTULO II – PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE

1. Em caso de acidente com veículo oficial, o motorista condutor do veículo deve tomar as seguintes providências:

1.1. havendo vítima:

- a) prestar-lhe, prioritariamente, pronto e integral socorro;
- b) acionar organizações socorristas (Corpo de Bombeiros, Serviço de Atendimento Móvel de

Urgência – SAMU, etc) para a remoção da vítima afetada com lesões graves;

c) preservar o local, de forma a facilitar os trabalhos da polícia e da perícia;

d) adotar providências para remover o veículo do local, quando determinadas por policial ou agente da autoridade de trânsito.

1.1.1. no procedimento estabelecido na alínea "d", a identificação do policial ou agente da autoridade de trânsito que determinou a remoção deve constar do Boletim de Ocorrência.

1.2. adotar providências para remover o veículo do local, quando necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, em caso de acidente sem vítima.

1.3. arrolar, no mínimo, 2 (duas) testemunhas, se houver, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nomes completos, profissões, identidades, endereços e locais de trabalho, até à chegada da autoridade policial, se for o caso.

1.4. comunicar a ocorrência à área de transporte, pelo meio mais rápido, devendo fazê-lo, posteriormente, por escrito.

2. A área de transporte, ao receber a comunicação, deve tomar as seguintes providências:

2.1. imediatas:

a) solicitar ao órgão policial competente o comparecimento para a realização da perícia, caso possível, e, havendo vítimas, obrigatoriamente, o comparecimento de perícia técnica;

b) comparecer ao local da ocorrência, para verificação das proporções do acidente e coordenação das medidas necessárias;

c) providenciar a remoção da viatura sinistrada da via pública, após liberação pela autoridade policial competente, se for o caso;

d) providenciar o reboque do veículo para a garagem ou oficina, se for o caso;

e) comunicar a Seguradora sobre o sinistro e acompanhar o cumprimento das disposições constantes da Apólice de Seguro.

2.2. posteriores:

a) solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e, se houver vítimas, do laudo médico, respectivamente, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente;

b) proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pela viatura envolvida no acidente, apresentando orçamento à Administração, com vistas ao seu conserto;

c) promover as medidas necessárias para acionar o seguro de veículos, conforme o caso;

d) providenciar a assinatura, pelo motorista, do Termo de Assunção de Responsabilidade, quando o laudo não lhe for favorável, devendo emitir certidão circunstanciada, em caso de recusa.

3. Além das incumbências descritas anteriormente, compete ainda ao motorista ou, caso este não esteja em condições, à área de Transporte, realizar o levantamento dos dados a seguir, para instruir a comunicação da ocorrência a ser oportunamente feita à área de Administração:

a) características dos outros veículos envolvidos (marca/tipo, placa, número do chassi, ano do veículo);

b) data, hora e local do acidente;

c) direção (sentido) das unidades de tráfego;

d) velocidade no momento imediatamente anterior ao acidente;

e) preferencial de trânsito;

f) sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);

g) condições da pista;

h) visibilidade;

i) número da apólice e nome da companhia seguradora dos outros veículos envolvidos;

j) nome de quem dirigia os outros veículos, endereço, número da carteira de habilitação, data de emissão e órgão expedidor;

k) especificação das avarias verificadas no veículo;

l) descrição de como ocorreu o acidente;

m) qualquer outro dado que possa influir na elucidação do caso.

4. O condutor do veículo e usuários de veículos oficiais do Tribunal ou seccionais, eventualmente envolvidos em acidente de trânsito, devem evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, procurando conduzir os acontecimentos com serenidade.

5. Será instaurado processo administrativo, na forma prevista no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, quando do acidente resultar dano à Fazenda Pública e houver indícios de que o motorista agiu dolosa ou culposamente.

6. De posse de toda a documentação pertinente ao acidente, a área de transporte promoverá seu encaminhamento à área de administração respectiva, acompanhada de relatório circunstanciado, sugerindo providências, objetivando a instauração dos procedimentos administrativos pertinentes.

### TÍTULO III – MULTAS POR INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO – CTB

1. Aos condutores das viaturas do Tribunal ou seccionais cabe a responsabilidade pelas infrações por eles

praticadas na direção de veículos, devendo a área de transporte tomar a iniciativa das providências necessárias para o pagamento de multas relativas a essas infrações.

1.1. Ao receber uma notificação de autuação, a área de transporte deve autuar de imediato processo no SEI, por assunto (Infração de Trânsito), devendo efetuar ou registrar:

- a) identificação do condutor infrator;
- b) expedição de ofício ao órgão autuador/fiscalizador respectivo, informando os dados do condutor infrator;
- c) preenchimento, na notificação de autuação, da opção pelo condutor de intenção de recorrer ou não (defesa prévia);
- d) se o condutor recorrer:
  - d.1) aguardar processamento e julgamento do(s) recurso(s) no órgão autuador;
  - d.1.1) se houver provimento do(s) recurso(s) – anexar todos os documentos relacionados ao caso, registrar e arquivar;
  - d.1.2) se não houver provimento do(s) recurso(s) – juntar aos autos a notificação de penalidade para proceder-se ao pagamento da multa;
- e) Se o condutor não recorrer:
  - e.1) providenciar assinatura do condutor infrator na notificação de autuação;
  - e.2) aguardar o recebimento da notificação de penalidade e juntar aos autos todos os documentos relacionados ao caso, com vistas ao pagamento da multa;
- f) Recebida a notificação de penalidade, encaminhar os autos à área de Administração para proceder-se ao pagamento da multa, com posterior envio à área de Gestão de Pessoas, objetivando o desconto em folha de pagamento;
- g) Lançar os dados no Sistra, no campo MULTAS, para fins de histórico, controle e estatística.

1.2. O Tribunal ou a seccional deve recolher ao órgão de trânsito autuador o valor das multas eventualmente impostas a condutores de seus veículos, observando os prazos para pagamento com desconto.

1.2.1. O Tribunal e as seccionais deverão aprimorar os controles administrativos, com vistas a evitar atrasos nos pagamentos de débitos fiscais, multas de trânsito e ambientais atinentes aos veículos oficiais, por força do disposto no art. 128 da Lei 9.503/1997.

2. Compete à área de Transporte identificar o motorista responsável pela infração e apresentá-lo ao órgão de trânsito, na forma do art. 257 do CTB, uma vez que o descumprimento implica a constituição de outra multa ao proprietário do veículo, nos termos dos §§ 7º e 8º do referido dispositivo legal.

3. É obrigatório ao motorista informar, por meio de comunicação oficial à área de Transporte, eventual aplicação de penalidade de suspensão do direito de dirigir que lhe tenha sido imposta nos termos do art. 261 do CTB.

3.1. Finda a fase de recursos no órgão de trânsito respectivo e mantida a penalidade, a área de transporte procederá à abertura de processo administrativo, com vistas à adoção de providências para a desautorização e descredenciamento do motorista até ulterior regularização.

3.1.1. Na hipótese de o motorista ser servidor requisitado de outro órgão, a desautorização e o descredenciamento poderão implicar o seu retorno ao órgão de origem.

4. Ciente de pontuação acima do limite legal, o motorista adotará medidas para regularização da situação, no prazo legal, junto ao órgão de trânsito, comunicando, de imediato, por escrito, a área de transporte.

## MÓDULO 12 – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. É obrigatória a divulgação, até 31 de janeiro de cada ano, da lista de veículos oficiais utilizados – com a indicação da quantidade constante de cada uma das categorias definidas no art. 2º da Resolução 83/2009-CNJ – no Diário da Justiça e em espaço permanente e facilmente acessível do sítio ou portal respectivo da internet.

2. Os casos omissos nesta IN serão resolvidos pelo diretor-geral da Secretaria do Tribunal.

3. Todos os controles de veículos serão realizados no Sistra, exceto em caso de inoperância deste, quando serão utilizados os formulários constantes do Anexo II desta IN.

3.1. Até implantação no sistema informatizado, os formulários MOD.14-08-01, MOD.14-08-06, MOD.14-08-11, MOD.14-08-12, MOD.14-08-13 e MOD.14-08-14 são de uso obrigatório pelo Tribunal e seccionais.

3.2. Os formulários MOD.14-08-02, MOD.14-08-03, MOD.14-08-04, MOD.14-08-05, MOD.14-08-07, MOD.14-08-08, MOD.14-08-09 e MOD.14-08-10 constam desta IN a título de sugestão de uso.

4. É responsabilidade da área de Transporte do Tribunal manter permanentemente atualizada esta IN.

5. Esta IN é de conhecimento obrigatório de usuários e motoristas e será complementada por meio do Manual do Condutor, editado com o propósito de orientar os motoristas do Tribunal e das seccionais.

6. Esta IN entrou em vigor originariamente em 10/04/1991, aprovada pelo Conselho de Administração,



conforme Processo Administrativo 0556/1991.

DATA	MÓDULO	APROVAÇÃO	VIGÊNCIA
Novembro/1994	Todos	Processo Administrativo 5.748/1994–TRF	21/11/1994
Dezembro/2007	Todos	Processo Administrativo 7.996/2007–TRF	29/01/2008
Setembro/2011	Todos	Processo Administrativo 7.996/2007–TRF	08/09/2011
Dezembro/2011	03	Processo Administrativo 7.996/2007–TRF	16/12/2011
Junho/2021	Todos	Processo SEI 0005431-47.2016.4.01.8000	02/06/2021

7– As alterações ora processadas entram em vigor na forma da Portaria que as aprova, conforme Processo Administrativo eletrônico 0005431-47.2016.4.01.8000.

Desembargador Federal **ITALO FIORAVANTI SABO MENDES**

Presidente

## MÓDULO 13 – ANEXOS

### ANEXO I

1. Identidade visual:





1.1 – Logomarca resumida, por economia de espaço:



## ANEXO II

1. Formulário REQUISIÇÃO DE VIATURA/MOTORISTA – MODELO 14-08-01:

TIPO	
<input type="checkbox"/> VIATURA	<input type="checkbox"/> MOTORISTA

**REQUISIÇÃO DE VIATURA/MOTORISTA**

REQUISIÇÃO			
UNIDADE		USUÁRIO	
DATA DA UTILIZAÇÃO	HORÁRIO	ITINERÁRIO	
NATUREZA DO SERVIÇO		AUTENTICAÇÃO	
VIAGEM A SERVIÇO (AVS)		DATA	ASSINATURA
ATENDIMENTO			
VEÍCULO/MOTORISTA		ALTERAÇÃO DE ITINERÁRIO	
AUTENTICAÇÃO		JUSTIFICATIVA	
DATA	ASSINATURA	ASSINATURA	
CONTROLE			
HORA/SAÍDA	HORA/CHEGADA	KM/SAÍDA	KM/CHEGADA
OCORRÊNCIAS		ASSINATURA DO MOTORISTA	
		ASSINATURA DO USUÁRIO	
		<b>IMPRIMIR    LIMPAR</b>	

TRF-1ª REGIÃO/MOD.14-08-01 FORMULÁRIO EXCLUSIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA

## 2. Formulário CONTROLE DE VIATURAS EM SERVIÇO – MOD.14-08-02:

**CONTROLE DE VIATURAS EM SERVIÇO**

MOVIMENTAÇÃO DE VIATURAS						
PLACA	MOTORISTA	SAÍDA	TEMPO PREVISTO	RETORNO	TEMPO DE USO	UNIDADE ATENDIDA

OCORRÊNCIAS	AUTENTICAÇÃO
	<b>IMPRIMIR    LIMPAR</b>
	VISTO DO RESPONSÁVEL DOS TRANSPORTES

TRF-1ª REGIÃO / MOD.14-08-02 FORMULÁRIO EXCLUSIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA

## 3. Formulário CONTROLE DIÁRIO DE VIATURA – MOD.14-08-03:



## CONTROLE DIÁRIO DE VIATURA

DATA

MOVIMENTAÇÃO DE VIATURAS					
MARCA			PLACA		
TRÁFEGO DIÁRIO					
SAÍDA		RETORNO		MOTORISTA	UNIDADE ATENDIDA
H/MIN	KM	H/MIN	KM		

AUTENTICAÇÃO			
RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO		DATA	
DATA	ASSINATURA	DATA	ASSINATURA

**IMPRIMIR LIMPAR**

TRF-1ª REGIÃO / MOD.14-08-03 FORMULÁRIO EXCLUSIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA

## 4. Formulário CONTROLE DE CONSUMO DE DESPESAS DE VEÍCULOS – MOD.14-08-04:

## CONTROLE DE CONSUMO E DESPESAS DE VEÍCULOS

MÊS

IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO										
MARCA/TIPO				PLACA		ANO/FABRICAÇÃO			TIPO DE COMBUSTÍVEL	
DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS										
DIA	QUANT. COMB.	VALOR COMB.	HODÔMETRO	KM RODADOS	MÉDIA CONSUMO	VALOR LUBRIF.	OUTRAS DESPESAS TIPO	OUTRAS DESPESAS VALOR	DOCUMENTO NÚMERO	VALOR TOTAL
TOTAL										0,00

TRF-1ª REGIÃO / MOD.14-08-04 **IMPRIMIR LIMPAR** FORMULÁRIO EXCLUSIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA

## 5. Formulário CONTROLE DIÁRIO DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS – MOD.14-08-05:

PCTE 30.04.03.01

### CONTROLE DIÁRIO DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS

IDENTIFICAÇÃO							
ÓRGÃO				DATA		TIPO COMBUSTÍVEL	
						<input type="checkbox"/> GASOLINA <input type="checkbox"/> ALCOOL <input type="checkbox"/> DIESEL	
CONSUMO							
DOCUMENTO	QUANTIDADE DE LITROS	DOCUMENTO	QUANTIDADE DE LITROS	DOCUMENTO	QUANTIDADE DE LITROS	DOCUMENTO	QUANTIDADE DE LITROS
AUTENTICAÇÃO							
DATA				ASSINATURA			
				<b>IMPRIMIR   LIMPAR</b>			
TRF-1ª REGIÃO / MOD.14-08-05				FORMULÁRIO EXCLUSIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA			

#### 6. Formulário AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS – MOD.14-08-06:

JUSTIÇA FEDERAL TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO		PCTE: 30.04.03.01	
<b>AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS</b>		DATA	
		NÚMERO	
DESCRIÇÃO			
NOME DO MOTORISTA		N. DA PLACA	
TIPO COMBUSTÍVEL		QUANTIDADE COMBUSTÍVEL	
VALOR DO ABASTECIMENTO		HODÔMETRO	
AUTENTICAÇÃO			
AUTORIZAÇÃO		COMPROVAÇÃO DO ABASTECIMENTO	
		<b>IMPRIMIR   LIMPAR</b>	
ASSINATURA		ASSINATURA	
TRF-1ª REGIÃO / MOD.14-08-06			

#### 7. Formulário ORDEM DE SERVIÇO EXTERNO/REQUISIÇÃO DE PEÇAS – MOD.14-08-07:



PCTE:

NÚMERO

DATA

### ORDEM DE SERVIÇO EXTERNO/REQUISIÇÃO DE PEÇAS

#### FORNECEDOR

NOME \_\_\_\_\_ TELEFONE \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO \_\_\_\_\_ CIDADE \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

#### VEÍCULO

MARCA/MODELO \_\_\_\_\_ ANO \_\_\_\_\_ PLACA \_\_\_\_\_ QUILOMETRAGEM \_\_\_\_\_

#### SERVIÇOS

QUANTIDADE	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO

OBSERVAÇÕES

#### AUTENTICAÇÃO

RESPONSÁVEL \_\_\_\_\_ AUTORIZADOR \_\_\_\_\_

TRF 1ª REGIÃO/MOD. 14-08-07

FORMULÁRIO EXCLUSIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA

8. Formulário VISTORIA DIÁRIA DE VIATURAS – MOD.14-08-08:

**VISTORIA DIÁRIA DE VIATURAS**

DATA

HORÁRIO

DESCRIÇÃO			
MARCA/MODELO	PLACA	ANO/FABRICAÇÃO	COR

ITENS DE CHECAGEM OBRIGATORIA				
QUILOMETRAGEM	MARCADOR DE COMBUSTÍVEL			
	<input type="checkbox"/> VAZIO	<input type="checkbox"/> RESERVA	<input type="checkbox"/> 1/4	<input type="checkbox"/> 1/2
	<input type="checkbox"/> 3/4	<input type="checkbox"/> CHEIO		

LATERAL	OK	ARRANHADA	AMASSADA
SUPERIOR			
DIANTEIRA			
TRASEIRA			
LATERAL DIREITA			
LATERAL ESQUERDA			
PLACAS			

FARÓIS/ LANTERNAS/ LUZES	NORMAL	DESREGUL.	QUEIMADO
FAROL DIREITO ALTO			
FAROL ESQUERDO ALTO			
FAROL DIREITO BAIXO			
FAROL ESQUERDO BAIXO			
FAROLETE DIREITO			
FAROLETE ESQUERDO			
LANT. DIANTEIRA DIREITA			
LANT. DIANTEIRA ESQUERDA			
LANT. TRASEIRA DIREITA			
LANT. TRASEIRA ESQUERDA			
LUZ DE RÉ			
LUZ DE FREIO			

PNEUS	BOM	CARECA	DESCALIB.	NEC. ROD.
DIANTEIRO DIREITO				
DIANTEIRO ESQUERDO				
TRASEIRO DIREITO				
TRASEIRO ESQUERDO				
ESTEPE				

LIMPADORES DE PÁRA-BRISA			
<input type="checkbox"/> NORMAIS	<input type="checkbox"/> DESREGULADOS	<input type="checkbox"/> NEC. TOCA	

PARTE INTERNA/ EQUIPAMENTO DE EMERGÊNCIA	OK	ANORMAL	PRESENTE	AUSENTE
PAINEL				
PORTA-LUVAS				
MAÇANETA DAS PORTAS				
BANCOS				
DOCUMENTOS				
TAPETES				
EXTINTOR DE INCÊNDIO				
CHAVE DE RODA				
TRIÂNGULO				
MACAÇO				

NECESSIDADE DE LAJAGEM	SIM	NÃO	DATA DA LAJAGEM (USO DA SUPERVISÃO)
CARROCERIA			
INTERIOR			
MOTOR			

LÍQUIDOS DO MOTOR	NORMAL	BAIXO	NEC. TROCA
ÓLEO DO MOTOR			
ÁGUA DA BATERIA			
ÁGUA DO RADIADOR			
ESGUICHO			
RESERVATÓRIO DE			
FLUIDOS DO FREIO			

OUTRAS OBSERVAÇÕES	AUTENTICAÇÃO
	ASSINATURA DO MOTORISTA
	<b>IMPRIMIR LIMPAR</b>
	VISTO DA ÁREA DE TRANSPORTE

TRF-1ª REGIÃO / MOD. 14-08-08

FORMULÁRIO EXCLUSIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA

## 9. Formulário CONTROLE DA COTA MENSAL DE COMBUSTÍVEL – MOD. 14-08-09:



### CONTROLE DA COTA MENSAL DE COMBUSTÍVEL

IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO E DO USUÁRIO						
UNIDADE			MARCA/PLACA		MÊS/ANO	
DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS						
DIA	N. DA AAV	HODÔMETRO	QTDE. LITROS	TOTAL ACUMULADO	OBSERVAÇÕES/OUTROS VEÍCULOS	ASSINATURA DO MOTORISTA
AUTENTICAÇÃO DA ÁREA DE TRANSPORTE				AUTENTICAÇÃO DA ÁREA DE TRANSPORTE		
DATA		ASSINATURA DO RESPONSÁVEL		DATA		ASSINATURA DO USUÁRIO

TRF 1ª REGIÃO/MOD 14-08-09

FORMULÁRIO EXCLUSIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA

10. Formulário VISTORIA DE VEÍCULO – MOD. 14-08-10:

## VISTORIA DE VEÍCULO

FORMA DE AQUISIÇÃO	
<input type="checkbox"/>	COMPRA
<input type="checkbox"/>	DOAÇÃO / CESSÃO

IDENTIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
MODALIDADE <input type="checkbox"/> CONVITE <input type="checkbox"/> PREGÃO <input type="checkbox"/> DOAÇÃO <input type="checkbox"/> CONCORRÊNCIA <input type="checkbox"/> TOMADA DE PREÇOS <input type="checkbox"/> CESSÃO	NÚMERO DA LICITAÇÃO  NÚMERO DO TERMO DE DOAÇÃO / CESSÃO

IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO	
VEÍCULO / MARCA / ANO	ESPECIE
PLACA      COMBUSTÍVEL      KM	<input type="checkbox"/> DE CARGA <input type="checkbox"/> DE PASSAGEIROS <input type="checkbox"/> MISTO

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE OU DOADOR / CEDENTE	
FIRMA / RAZÃO SOCIAL	
NOME DO RESPONSÁVEL	CARTEIRA DE IDENTIDADE

DECLARAÇÃO	VISTO DA ÁREA DE TRANSPORTE
DECLARO QUE FOI REALIZADA A VISTORIA REFERENTE À <input type="checkbox"/> LICITAÇÃO <input type="checkbox"/> DOAÇÃO / CESSÃO, FICANDO CIENTE DAS CONDIÇÕES DO VEÍCULO.	
LOCAL / DATA      ASSINATURA	DATA      ASSINATURA SOB CARIMBO

CIÊNCIA DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO	
<b>LIMPAR    IMPRIMIR</b>	
LOCAL / DATA	ASSINATURA SOB CARIMBO

TRF-1ª REGIÃO / MOD. 14-08-10

11. Formulário DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO – MOD. 14-08-11:

**DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

LOCALIZAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO	CLASSIFICAÇÃO	(A) VALOR ATUAL DE MERCADO (EM R\$1.00)	CUSTO (em R\$1.00)			[%] CUSTO BENEFÍCIO (D/A) X 100
				(B) IPVA, LICENCIAMENTO, SEGURO PRIVADO E DPVAT	(C) MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO ANUAL	(D) CUSTO TOTAL ANUAL	

TRF 1ª REGIÃO/MOD 14-08-11

FORMULÁRIO EXCLUSIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA

12. Formulário DEMONSTRATIVO DO TIPO E CARACTERÍSTICA DOS VEÍCULOS A SEREM ADQUIRIDOS – MOD.14-08-12:

**DEMONSTRATIVO DO TIPO E CARACTERÍSTICA DOS  
VEÍCULOS A SEREM ADQUIRIDOS**

COMPLEMENTOS
AC – Ar Condicionado
DH – Direção Hidráulica
VE – Vidro Elétrico
TE – Trava Elétrica

UNIDADE REQUISITANTE	QTD	CLASSIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO	POTÊNCIA LÍQUIDA MOTOR	COMPLEMENTOS				ITEMS DE SEGURANÇA	TIPO DE COMBUSTÍVEL	PREVISÃO ORÇAMENTARIA	
					AC	DH	VE	TE			VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

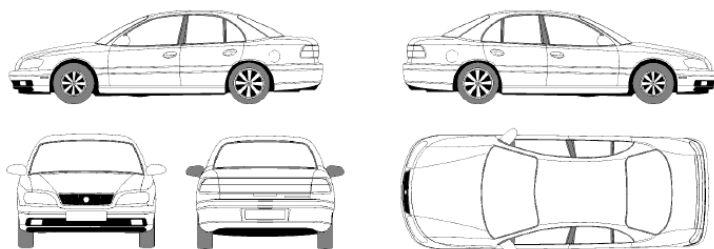
TRF 1ª REGIÃO / MOD 14-08-12

FORMULÁRIO EXCLUSIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA

13. Formulário RELATÓRIO DE VEÍCULOS EXISTENTES – MOD. 14-08-13:



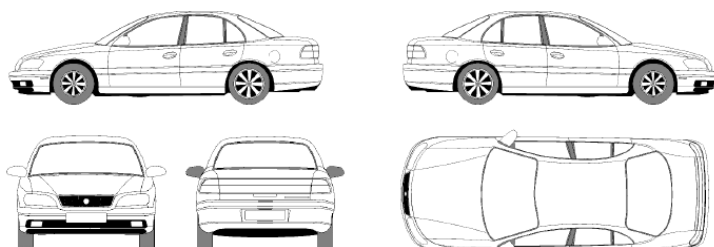


**CHECK LIST – REQUISIÇÃO DE VIATURA**

ITEM	PONTOS PARA VERIFICAÇÃO	ESTADO
A	LATARIA	
B	PNEUS/RODAS	
C	FERRAMENTAS/EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS	
D	FARÓIS/LANTERNAS/SETAS	
E	CONDIÇÕES GERAIS DO VEÍCULO (INCLUSIVE LIMPEZA INTERNA/EXTERNA)	
CLASSIFICAÇÃO		ESTADO
SEM DANOS		OK
DANIFICADO/QUEBRADO		1
AMASSADO/RISCADO		2
TRINCADO		3
COM DESGASTE		4
SUJO		5
INEXISTENTE		6

TRF – 1ª Região/MOD 14-08-15

FORMULÁRIO EXCLUSIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA

**CHECK LIST – REQUISIÇÃO DE VIATURA**

ITEM	PONTOS PARA VERIFICAÇÃO	ESTADO
A	LATARIA	
B	PNEUS/RODAS	
C	FERRAMENTAS/EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS	
D	FARÓIS/LANTERNAS/SETAS	
E	CONDIÇÕES GERAIS DO VEÍCULO (INCLUSIVE LIMPEZA INTERNA/EXTERNA)	
CLASSIFICAÇÃO		ESTADO
SEM DANOS		OK
DANIFICADO/QUEBRADO		1
AMASSADO/RISCADO		2
TRINCADO		3
COM DESGASTE		4
SUJO		5
INEXISTENTE		6

TRF – 1ª Região/MOD 14-08-15

FORMULÁRIO EXCLUSIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA

16. Formulário CHECK LIST – VEÍCULOS NOVOS – MOD. 14-08-16:



CHECK LIST – VEÍCULOS NOVOS

SEQ	ATIVIDADES/VERIFICAÇÕES	CAR	FRE EMB	ELET	MOT CÂM	FER DOC	ACAB INTER
1	RECEBER E VERIFICAR OS DOCUMENTOS DO VEÍCULO, MANUAL DO PROPRIETÁRIO, MANUAL DE GARANTIA E MANUAL DO EQUIPAMENTO DO SOM (SE HOUVER)					X	
2	LATARIA E PINTURA: CONFERIR DETALHADAMENTE A PRESENÇA DE AMASSADOS, "PICS", RESPIGOS DE TINTA, BOLHAS, FALHAS DE ACABAMENTO, MANCHAS, ETC.	X					
3	CONFERIR ALINHAMENTO DE PORTAS, PORTA-MALAS E CAPÔ	X					
4	VERIFICAR RODAS E PNEUS (INCLUSIVE CALIBRAGEM), FIXAÇÃO DOS CANOS DE ESCAPAMENTO (INCLUSIVE QUANTO A VAZAMENTOS NAS JUNTAS E CONEXÕES) FIXAÇÃO DO PROTETOR DE CÁRTER (QUANDO HOUVER)	X					
5	VERIFICAR ESTEPE, TRIÂNGULO, CHAVE DE RODA E OUTROS EQUIPAMENTOS OBRIGATORIOS OU DISPONÍVEIS NO VEÍCULO					X	
6	VERIFICAR TAMPA DO MOTOR, RESERVATÓRIO DE PARTIDA A FRIO (SE HOUVER), CABOS E MANGUEIRAS E VAZAMENTOS EM GERAL				X		
7	VERIFICAR OS NÍVEIS DE ÓLEO DE MOTOR E DE DIREÇÃO HIDRÁULICA E DE LÍQUIDO DO RADIADOR				X		
8	VERIFICAR A FIXAÇÃO DE BATERIA, RESPECTIVOS BORNES E NÍVEL DE ÁGUA			X			
9	VERIFICAR NÍVEL DE FLUIDO DE FREIO		X				
10	VERIFICAR TENSÃO DAS CORREIAS DO ALTERNADOR E DIREÇÃO HIDRÁULICA				X		
11	VERIFICAR LACRE DA BOMBA INJETORA (VEÍCULOS A DIESEL)				X		
12	TESTAR O FUNCIONAMENTO DOS FREIOS		X				
13	TESTAR O FUNCIONAMENTO DA EMBREAGEM		X				
14	TESTAR FOLGA DOS PEDAIS DE FREIO E EMBREAGEM		X				
15	TESTAR O FUNCIONAMENTO DO MOTOR DE ARRANQUE			X			
16	VERIFICAR O FUNCIONAMENTO DOS INSTRUMENTOS (AFERIR HODÔMETRO QUANTO À QUILOMETRAGEM), INTERRUPTORES, LUZES DO PAINEL E ILUMINAÇÃO INTERNA			X			
17	TESTAR O FUNCIONAMENTO DAS LUZES DE FREIO E DA PLACA DOS FARÓIS, LANTERNAS, PISCA-PISCA E BUZINA			X			
18	VERIFICAR O FUNCIONAMENTO DOS LIMPADORES DE PÁRA-BRISAS			X			
19	VERIFICAR O FUNCIONAMENTO DOS CINTOS DE SEGURANÇA E DOS ESPELHOS RETROVISORES	X					
20	VERIFICAR FORROS DE PORTAS, COSTURAS DOS BANCOS, REVESTIMENTO DO TETO, CARPETE, FORRAÇÃO DO PORTA-MALAS						X
21	VERIFICAR/TESTAR PORTA-LUVAS (ABRIR E FECHAR), PARA-SÓIS (ESPELHO, TAMPAS, ILUMINAÇÃO), PAINEL (ALINHAMENTO, REBARBAS PLÁSTICAS, RISCOS E ARRANHÕES), DIFUSORES DE AR E BOTÕES (VERIFICAR SE ESTÃO FIRMES E BEM ENCAIXADOS)						X
22	VERIFICAR VOLANTE (QUANTO A DEFORMAÇÕES E CONFERIR AJUSTES DE ALTURA E DE PROFUNDIDADE), COIFA DA ALAVANCA DE CÂMBIO, ALAVANCA DO FREIO DE ESTACIONAMENTO, SOLEIRAS DAS PORTAS, BORRACHAS DOS PEDAIS, CANALETAS DAS JANELAS, VEDAÇÃO DAS PORTAS						X
23	VERIFICAR PORTA-TRECOS E OBJETOS MÓVEIS, SISTEMA ISOFIX E TOP TETHER (SE HOUVER)						X
24	FUNCIONAR O MOTOR				X		
25	VERIFICAR FUNCIONAMENTO DO ACELERADOR				X		
26	TESTAR ENGATE DAS MARCHAS (TODAS)				X		
27	COMPLETAR O TANQUE DE COMBUSTÍVEL				X		
<b>OBSERVAÇÕES</b>							
<b>IMPRIMIR</b>							

TRF – 1ª Região/MOD 14-08-16

FORMULÁRIO EXCLUSIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA

17. Formulário MANUTENÇÃO DE OPERAÇÃO – SEQUÊNCIA DE EXECUÇÃO – MOD. 14-08-17:



### MANUTENÇÃO DE OPERAÇÃO – SEQUÊNCIA DE EXECUÇÃO

SEQ.	ATIVIDADES/VERIFICAÇÕES	CAR	FRE EMB	ELET	MOT	PN ROD	FER DOC
1	RECEBER E VERIFICAR OS DOCUMENTOS DO VEÍCULO E A ORDEM DE UTILIZAÇÃO DEVIDAMENTE PREENCHIDA						X
2	VERIFICAR O FUNCIONAMENTO DAS PORTAS E FECHADURAS	X					
3	VERIFICAR A CARROCERIA QUANTO A AVARIAS	X					
4	VERIFICAR O ESTADO DAS PLACAS E RESPECTIVAS FIXAÇÕES	X					
5	VERIFICAR VAZAMENTO GERAL				X		
6	VERIFICAR O ESTADO DOS AROS DAS RODAS					X	
7	VERIFICAR O ESTADO E CALIBRAGEM DOS PNEUS					X	
8	VERIFICAR PNEU SOBRESSALENTE					X	
9	RECEBER E VERIFICAR AS FERRAMENTAS, TRIÂNGULO DE SEGURANÇA E EXTINTOR DE INCÊNDIO						X
10	VERIFICAR O CARTÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA						X
11	VERIFICAR OS NÍVEIS DE ÓLEO E DE ÁGUA, COMPLETANDO SE NECESSÁRIO				X		
12	VERIFICAR A FIXAÇÃO DE BATERIA, RESPECTIVOS BORNES E NÍVEL DE ÁGUA			X			
13	VERIFICAR NÍVEL DE ÓLEO E FREIO		X				
14	VERIFICAR ESTADO E TENSÃO DA CORREIA				X		
15	VERIFICAR LACRE DA BOMBA INJETORA				X		
16	DRENAR A ÁGUA DO RESERVATÓRIO DO FREIO A AR		X				
17	TESTAR FUNCIONAMENTO DOS FREIOS		X				
18	TESTAR O FUNCIONAMENTO DA EMBREAGEM		X				
19	TESTAR FOLGA DOS PEDAIS DE FREIO E EMBREAGEM		X				
20	TESTAR O FUNCIONAMENTO DO MOTOR DE ARRANQUE			X			
21	VERIFICAR O FUNCIONAMENTO DOS INSTRUMENTOS, INTERRUPTORES E LUZES DO PAINEL			X			
22	TESTAR O FUNCIONAMENTO DAS LUZES DE FREIO E DA PLACA DOS FARÓIS, LANTERNAS, PISCA-PISCA E BUZINA			X			
23	VERIFICAR O FUNCIONAMENTO DOS LIMPADORES DE PÁRA-BRISAS			X			
24	VERIFICAR O ESTADO DO ESTOFAMENTO E DO FORRO	X					
25	VERIFICAR O ESTADO DO CINTO DE SEGURANÇA	X					
26	VERIFICAR O ESTADO DOS ESPELHOS RETROVISORES	X					
27	VERIFICAR FUNCIONAMENTO DOS COMANDOS DO ACELERADOR				X		
28	FUNCIONAR O VEÍCULO				X		
29	SE NECESSÁRIO: COMPLETAR O COMBUSTÍVEL				X		

TRF – 1ª Região/MOD 14-08-17

FORMULÁRIO EXCLUSIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA

**IMPRIMIR**



Documento assinado eletronicamente por **I'talo Fioravanti Sabo Mendes, Presidente do TRF - 1ª Região**, em 04/06/2021, às 15:20 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltarf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **12966665** e o código CRC **8CA4B7F1**.

SAU/SUL - Quadra 2, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores - CEP 70070-900 - Brasília - DF - [www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br)  
0005431-47.2016.4.01.8000

12966665v2