INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2025

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI – ES / IPG.

A **DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI – IPG,** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, especialmente a prevista na Lei Municipal nº 2.542/2005, e alterações e o Decreto Municipal nº 140/2019,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer princípios e condutas básicas visando garantir a segurança dos condutores e usuários da frota do IPG;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do uso de veículos oficiais, com vistas à redução dos custos e à racionalização na utilização da frota;

CONSIDERANDO a necessidade de regular a utilização e manutenção dos veículos oficiais, permitindo maior controle e acompanhamento mais efetivo dos meios de transporte da IPG,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas de utilização e procedimentos para uso e condução dos veículos oficiais de propriedade do IPG, bem como sistematizar os procedimentos para averiguação de acidentes, com vistas a obter maior controle e racionalização do uso da frota, nos termos a seguir delineados.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeito desta portaria se adotam as seguintes definições:

I. Veículo oficial é todo aquele de propriedade do IPG, ou a ele cedido.

II. Condutor é o servidor devidamente autorizado, por algum dos membros da Diretoria Executiva do IPG, possuidor de CNH na categoria equivalente ao veículo conduzido (Lei nº 9.327, de 09 de dezembro 1996), responsável pelo translado dos passageiros.

III. Deslocamento é o translado dentro dos limites do Município de Guarapari/ES.

IV. Viagem é o translado que ultrapasse os limites do Município de Guarapari/ES.

V. Solicitante é o servidor que solicita o veículo oficial para deslocamento ou viagem, sendo responsável pelo planejamento e coordenação ou execução das atividades programadas no local de destino.

CAPÍTULO II
DAS NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 3º O uso de veículo oficial é exclusivo para atendimento das necessidades institucionais da IPG, viagens, deslocamento de servidores em serviço, ocorridos dentro e fora do Município de Guarapari/ES.

Art. 4º O uso do veículo oficial é exclusivo dos servidores em serviço no desenvolvimento de suas atividades e das autoridades.

Art. 5º Será permitido o transporte dos colaboradores eventuais, desde que haja pertinência temática com as atividades desta Autarquia, a ser avaliada pelo responsável que requisitara utilização do veículo oficial.

Art. 6º O requisitante deverá informar o nome completo e CPF dos passageiros conforme apresentado na Requisição de Uso de Veículo Oficial - Anexo II.

Art. 7º O veículo da frota oficial do IPG deverá ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos, observado o que foi proposto na requisição.

Art. 8° A modificação de itinerário poderá ocorrer em virtude de emergência de tráfego, justificado pelo condutor.

Art. 9 O transporte até a residência do agente público cujo horário de trabalho for estendido, no interesse da Administração, para além da jornada regular prevista no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari – IPG, será permitido.

CAPÍTULO III
DA SOLICITAÇÃO, REQUISIÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Art. 10 Para cada uso do veículo oficial será:

I. Dentro do Município de Guarapari, deverá realizar a anotação no Formulário de Controle de Utilização do Veículo – Anexo I; e,

II. Quando o deslocamento for para outro Município deverá preencher a Requisição de Uso de Veículo Oficial – Anexo II.

Art. 11 O requisitante preencherá devidamente o "Anexo II", conforme dados da solicitação, e a encaminhará ao Departamento Administrativo Financeiro, com antecedência mínima de 24 horas, quanto se tratar de viagens.

Art. 12 Viagens que comecem ou se estendam por finais de semana ou feriados, bem como aquelas com horários de início/fim fora do horário normal de expediente, deverão ser devidamente justificadas em campo específico da requisição.

Art. 13 No caso de translado de colaborador eventual, o solicitante deverá informar nome completo, bem como documento comprobatório da atividade a ser realizada por ele, na condição de colaborar eventual do IPG.

Art. 14 O translado e viagens ficará condicionado à disponibilidade de veículo e a aprovação por qualquer um dos membros da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO IV
DO TRANSLADO

Art. 15 O número de passageiros não poderá exceder ao número de poltronas disponíveis no veículo.

Art. 16 O veículo se deslocará apenas para os locais informados na requisição.

CAPÍTULO V
DOS DEVERES DO SOLICITANTE

Art. 17 O solicitante deverá zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas nesta portaria, bem como buscar coibir e não corroborar para uso indevido ou depredação do veículo que estiver sendo utilizado.

Art. 18 Cabe ao solicitante o planejamento e a coordenação das atividades programadas para o local de destino.

Art. 19 O solicitante deverá assinar a Requisição de Veículo em local apropriado, atestando horário e quilometragem no momento da saída e retorno da viagem.

Parágrafo Único: Caso não faça o translado no veículo solicitado, o solicitante deverá indicar dentre os passageiros, no formulário de solicitação de veículo, seu representante co-responsável durante o trajeto.

Art. 20 Em caso de problema ou incidente durante o translado, o solicitante ou seu representante deverá relatar o ocorrido à Diretoria Administrativa e Financeira em até 24h (vinte e quatro) após o retorno, via relatório.

Art. 21 Caso algum passageiro tenha problemas de saúde ou se acidente durante o translado, o solicitante ou seu representante deverá auxiliar o condutor a providenciar o devido encaminhamento para assistência de saúde disponível no local e, em caso de problemas mais complexos, comunicar a Diretoria Administrativa e Financeira, que tomará as devidas providências.

CAPÍTULO VI
DOS DEVERES DO CONDUTOR

Art. 22 O condutor deverá zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas nesta portaria, bem como buscar coibir e não corroborar para uso indevido ou depredação do veículo que estiver sendo utilizado.

Art. 23 Em caso de problema ou incidente durante o translado, o condutor deverá relatar o ocorrido à Diretoria Administrativa e Financeira em até 24h (vinte quatro) horas após o retorno, via relatório.

Art. 24 Cabe ao condutor do veículo oficial:

I. Conferir a lista de passageiros, e não sendo permitida a saída do veículo quando apresentar irregularidades na identificação dos seus passageiros.
II. Dar ciência ao superior imediato, logo no início do trabalho, se estiver sob o efeito de sedativo ou estimulante, que porventura tenha ingerido durante as últimas 12 (doze) horas.
III. Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço.
IV. Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade.
V. Não conduzir familiares ou pessoas estranhas ao serviço público (carona).
VI. Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor.
VII. Tratar com presteza e urbanidade os usuários do veículo.
VIII. Obedecer aos dispositivos do Código Nacional de Trânsito, Regulamentos e Normas internas da Instituição.
IX. Manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas.
X. Observar os limites de velocidade estabelecidos no Código Nacional de Trânsito para circulação de veículos.
XI. Usar sempre, quando estacionado irregularmente por motivo de pane ou acidente, o triângulo de segurança e as luzes de

emergência e agir de forma a sinalizar, de modo eficiente, o local, para maior segurança.

XII. Realizar uma vistoria interna e externa do veículo e conferência do número total de passageiros, sob a supervisão do servidor solicitante da viagem ou seu representante, ao final de cada parada ou trecho da viagem.

XIII. Fiscalizar com o máximo de rigor o cumprimento das normas, inclusive parando o veículo em lugar seguro no caso de alguma irregularidade.

XIV. Guardar o veículo em local seguro, preferencialmente em garagens oficiais, ficando facultado o recolhimento a estacionamento particular.

XV. Dar prioridade, em caso de acidente, à sinalização para os demais motoristas e atendimento aos usuários, comunicando em seguida à Diretoria Administrativa e Financeira.

XVI. Não estacionar em locais que possam comprometer a imagem da Instituição.

XVII. Estacionar para desembarque do(s) usuário(s), no acostamento ou próximo à guia da calçada, e nunca estacionar no meio da via pública, a fim de não atrapalhar o fluxo de tráfego e não expor o usuário a riscos desnecessários, bem como o próprio patrimônio da Instituição.

XVIII. Utilizar a marcha adequada nos declives acentuados, sendo proibido transitar com o veículo em marcha neutra em declives.

XIX. Trafegar com as portas fechadas e em caso de embarque/desembarque de passageiros, não movimentar o veículo sem que as portas já estejam devidamente fechadas.

XX. Manter distância de segurança do veículo à frente para que sejam evitados acidentes em caso de freada brusca ou situações inesperadas.

XXI. Entregar ao superior imediato à notificação quando da aplicação de multas.

XXII. Inspecionar o veículo antes da sua partida, durante o seu deslocamento, nas paradas, e após o serviço, observando os seguintes aspectos:

- **a.** Limpeza (interna e externa);
- **b.** Documentação (veículo e condutor);
- **c.** Ferramentas (macaco, chave de roda, cartão de abastecimento do veículo, etc.);
- **d.** Equipamentos (extintor, triângulo, cintos de segurança e outros);
- **e.** Tapeçaria (bancos, corrediças, tapetes, borrachas das portas, frisos, canaletas, espelhos retrovisores, máquinas dos vidros, fechaduras e outros);

f. Mecânica (direção, freios, inclusive nível de óleo, pedal da embreagem, amortecedores, borrachas e outros);
g. Sistema elétrico (faróis, lanternas, setas, luz de freio, luzes de ré, de emergência, de cortesia, do painel, buzina, lanterna da placa traseira, limpador e lavador do para-brisa, motor de partida, alternador, bateria, instrumentos do painel, regulador de voltagem e outros);
h. Funilaria e pintura (para-lamas, portas, capô do motor, tampa do porta-malas, para-choques e outros);
i. Pneus e rodas (pneus, estepe, aros e calotas);
j. Motor (nível de óleo do motor, correias, mangueira, ruídos anormais, regulagem, velas e cabos); e
k. Manutenções programadas;

XXIII. Certificar-se de que o combustível que o veículo possui é suficiente para o deslocamento a ser feito, providenciando o abastecimento do veículo, em caso contrário.

XXIV. Portar sempre documento de habilitação atualizado.

XXV. Ao retornar com o veículo oficial o motorista deverá recolher os lixos produzidos internamente.

XXVI. Preservar e zelar pelo patrimônio público.

XXVII. Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código Brasileiro de Trânsito.

XXVIII. Responder pela prática de infrações de trânsito, sob pena de perder a autorização de dirigir os veículos da frota oficial e responder civil, penal e administrativamente, em caso de negligência, imprudência ou imperícia.

XXIX. Certificar-se de que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas.

XXX. Acatar as orientações e os procedimentos determinados pela Diretoria Administrativa e Financeira.

XXXI. Comunicar a Diretora Presidente e ao setor responsável do IPG nos casos de qualquer problema que envolva o veículo, como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro de ocorrências.

XXXII. Vistoriar rigorosamente o veículo quando do retorno à sede, juntamente com o servidor solicitante da viagem ou seu representante, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos pelos usuários encaminhando-as à Diretoria Administrativa e Financeira.

XXXIII. Comunicar à Diretoria Administrativa e Financeira o retorno da viagem e devolver Controle de deslocamento e viagem, devidamente preenchido e assinado pelo motorista e pelo solicitante/representante. ANEXO III

XXXIV. Comunicar, via relatório, anormalidades constatadas para que seja providenciado o conserto do veículo (manutenção corretiva e preventiva).

XXXV. Preencher o Controle Diário de Deslocamento, sempre disponibilizada no próprio carro em qualquer deslocamento e/ou paradas para descanso. ANEXO III

XXXVI. Apresentar à autoridade policial competente a documentação pessoal e a do veículo, sempre que solicitada.

CAPÍTULO VII
DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 25 São deveres dos usuários dos veículos oficiais:

I. Acatar as normas aqui expressas, sob pena de ter o seu embarque indeferido ou desembarque, observados todos os procedimentos legais.

II. Observar os princípios de zelo e cuidados com o Patrimônio Público.

III. Responder por eventuais danos causados no veículo, provocados intencionalmente ou por uso indevido, e arcar com as despesas a fim de repará-los.

IV. Obedecer rigorosamente aos horários estabelecidos pela instituição.

V. Comunicar, com antecedência necessária, eventuais atrasos.

VI. Utilizar o veículo de forma disciplinada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano.

VII. Não induzir outrem ao uso indevido do veículo ou compactuar com atitudes afins.

VIII. Respeitar com cordialidade e gentileza o condutor e demais usuários.

IX. Comunicar, prontamente, ao servidor solicitante da viagem ou à Diretoria Administrativa e Financeira quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização do veículo da IPG.

X. Não consumir bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas dentro do veículo nem solicitar que o motorista o conduza para estes fins.

CAPÍTULO VIII
DAS PROIBIÇÕES

Art. 26 É vedado aos condutores e usuários dos veículos oficiais do IPG:

I. A utilização do veículo sem prévia autorização da Diretoria Administrativa e Financeira.

II. Inserir, modificar, ou promover alterações externas ou internas nos veículos.

III. Fumar, transportar bebidas alcoólicas ou substâncias alucinógenas no interior do veículo.
IV. O transporte de passageiros em pé, salvo no caso de prestação de socorro, em decorrência de acidente ou avaria do veículo.
V. O transporte de bagagem que não pertença a algum passageiro ou previamente autorizada pela Diretoria Administrativa e Financeira.
VI. Alterar o itinerário da viagem, como por exemplo, para shoppings, pontos turísticos e outras cidades.
VII. Utilizar o veículo para fins alheios aos interesses da instituição.
VIII. O transporte de pessoas não relacionadas na lista de passageiros.
IX. O transporte de pessoas que não pertencem ao quadro dos servidores do IPG, exceto convidados devidamente autorizados pelo IPG.
X. O uso de veículos para transporte individual da residência à repartição e vice-versa, ressalvadas as condições autorizadas pela Diretoria Executiva.

Art. 27 O usuário terá recusado seu embarque ou determinado seu desembarque quando:

I. Não se identificar quando exigido.
II. Em estado de embriaguez.
III. Portar arma de fogo ou branca, exceto quando for inerente a função (segurança armado, policiais etc.).
IV. Transportar produtos considerados perigosos de forma inadequada.
V. Transportar animais domésticos ou silvestres.
VI. Embarcar objeto de dimensões e acondicionamento incompatíveis com o porta embrulhos ou bagageiro.
VII. Comprometer a segurança, o conforto ou a tranquilidade dos demais passageiros.
VIII. Usar aparelho sonoro, que traga perturbação aos passageiros.
IX. Demonstrar comportamento inadequado, hostil, agressivo, ou ameaçador no interior do veículo.
X. Transportar encomendas ou mercadorias que caracterizem a prática de comércio.

Art. 28 Não será permitido se ajoelhar no assento ou ter outras atitudes que prejudiquem o estado do veículo.

Art. 29 Somente o condutor poderá operar o sistema audiovisual do veículo.

Art. 30 É vedada qualquer conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades ao IPG.

Art. 31 É proibido atirar objetos pela janela do veículo, estando este parado ou em movimento.

Art. 32 Os veículos da frota oficial não poderão pernoitar na garagem da residência do servidor ou condutor, salvo com prévia autorização expressa da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO IX
DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 43 Compete a Diretoria Administrativa e Financeira responsável pela frota oficial do IPG:

I. Manter a documentação do veículo da frota oficial em regularidade.
II. Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos do IPG em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito ou pelo Departamento de Trânsito do Espírito Santo, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres – DPVAT.
III. Estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, com os órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do IPG.
IV. Efetuar rotinas de manutenção geral dos veículos.
V. Manter o controle de gastos, consumo e quilometragem mensal dos veículos.
VI. Assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios sempre antes da realização de qualquer atividade, visando a segurança aos usuários.
VII. Programar a utilização do veículo oficial do IPG observando criteriosamente as características técnicas e as condições mecânicas dos veículos.
VIII. Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor e/ou pelo servidor responsável.
IX. Comunicar todo acidente com veículo oficial a Diretora-Presidente e encaminhar a devida documentação para abertura de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais.
X. Manter em arquivos próprios os formulários utilizados nesta Portaria para atender a auditoria interna e externa realizada anualmente na instituição.
XI. Comunicar à administração superior do IPG toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização do veículo da frota oficial.

CAPÍTULO X
DOS PROCEDIMENTOS E DAS RESPONSABILIDADES EM CASO DE ACIDENTE

SEÇÃO I
PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO CONDUTOR

Art. 33 Cabe ao condutor do veículo oficial, em caso de acidente, adotar os seguintes procedimentos:

I. Havendo vítima prestar-lhe pronto e integral socorro, removendo-a se for o caso, para a unidade hospitalar mais próxima, desde que seu estado permita esta operação sem os recursos médicos necessários.

II. Arrolar, no mínimo duas testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, profissão, número dos documentos de identidade, endereço e local de trabalho e solicitar sua permanência no local até a chegada da autoridade policial.

III. Evitar discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade.

IV. Nas situações de acidentes ou colisões, solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito ou da perícia para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência. O comparecimento da autoridade de trânsito deverá ser solicitado mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente.

V. Se a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no boletim de ocorrência.

VI. Se incorrer em infrações de trânsito caberá ao infrator assumir os encargos decorrentes, tanto de natureza financeira como legais, incluindo interposição de recursos, se assim julgar cabíveis. Não será admitida qualquer justificativa que atribua o cometimento da infração à indução do usuário.

VII. Comunicar ocorrência à Diretoria Administrativa e Financeira, com a devida brevidade e posteriormente por escrito, em Formulário de Sinistro, contendo se Possível:

- **a.** características dos outros veículos envolvidos (marca/tipo, placa, cor);
- **b.** direção (sentido) das unidades de tráfego;
- **c.** velocidade imediatamente anterior ao acidente;
- **d.** preferencial do trânsito;

e. sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons marcos, barreiras);
f. condições da pista;
g. visibilidade;
h. número da apólice e nome da companhia seguradora dos veículos envolvidos;
i. nome do(s) condutor(es) do(s) outro(s) veículos, endereço, número da CNH, data da emissão, vencimento e órgão expedidor;
j. detalhamento das avarias no veículo;
k. descrição de como ocorreu o acidente;
l. qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido;
m. tirar fotos dos veículos envolvidos com as devidas características.

VIII. Ocorrendo vítima, o motorista deverá se apresentar à autoridade policial instalada na unidade hospitalar, dando-lhe ciência da ocorrência.

IX. Solicitar a realização de perícia obrigatória e, havendo vítimas, perícia do Departamento Técnico da Polícia Civil.

X. Solicitar à Diretoria Administrativa e Financeira a remoção do veículo, após a liberação pela autoridade policial competente.

XI. Não sendo possível comunicar à Diretoria Administrativa e Financeira, o condutor se responsabilizará por providenciar a remoção do veículo.

SEÇÃO II
PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 34 Cabe a Diretoria Administrativa e Financeira pelo gerenciamento dos veículos oficiais, e em caso de acidente, adotar os seguintes procedimentos:

I. Rebocar o veículo para a garagem ou para oficina se for o caso.

II. Comunicar à Diretoria Administrativa e Financeira a respeito da ocorrência e das medidas adotadas.

III. Solicitar cópias da ocorrência, do laudo policial e do laudo médico, se houver vítimas, à Delegacia Policial de Circuncisão, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente, respectivamente.

IV. Avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciando orçamento, com vistas ao conserto.

V. No caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro de responsabilidade civil, promover as medidas necessárias, inclusive notificar a empresa seguradora.

VI. Obter a assinatura do condutor no termo de responsabilidade, quando laudo assim indicar.
VII. Encaminhar a documentação pertinente à Presidência para demais providências.

SEÇÃO III
DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE ACIDENTES ENVOLVENDO VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 35 Todo acidente com veículo oficial deve ser motivo de sindicância e/ou inquérito administrativo, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais.

Art. 36 O acidente com veículo oficial acarretará ao servidor, se evidenciada sua responsabilidade, cominação civil, administrativa e, se for o caso, penal.

CAPÍTULO XI
DAS MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO

Art. 37 O IPG se responsabilizará, quando for o caso, pelo pagamento das multas aplicadas aos seus veículos.

Art. 38° Quando do recebimento da infração para pagamento, o condutor ficará responsável pela sua quitação até o prazo de vencimento.

Art. 39° O não cumprimento do prazo do artigo anterior ensejará abertura de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos valores devidos;

Art. 40° As multas impostas serão de responsabilidade:

I. Do condutor, quando transgredir a legislação vigente por iniciativa particular.
II. Do usuário, quando a transgressão se der por sua ordem.
III. Do IPG, quando a transgressão se der por motivos independentes da vontade do condutor e do usuário.

CAPÍTULO XII
DA MANUTENÇÃO DO VEÍCULO

Art. 41° As despesas relativas a contratações de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do IPG, incluído o fornecimento de peças, deverá observar o limite que trata o art. 75, § 7.º, da Lei n.º 14.133/2021.

Parágrafo Único. Caso o valor ultrapasse o estabelecido no *caput*, deverá obrigatoriamente adotar a modalidade mais adequada de licitação estabelecida na Lei n.º 14.133/2021.

Art. 42°. A despesas relativa ao abastecimento de combustível do veículo automotor de propriedade do IPG, serão reembolsada aos servidor que efetuar ao abastecimento deste que, obrigatoriamente o cupom fiscal e/ou nota fiscal e que conste as seguintes informações:

I. Razão do Social do IPG;
II. CNPJ;
III. Placa; e,
IV. Quilometragem.

§ 1º Os incisos I, II e III devem constar obrigatoriamente no documento fiscal.

§ 2º O abastecimento deverá observar os horários e dias de funcionamento do IPG, caso o abastecimento ocorra fora deste período deverá justificado e por alguns dos membros da Diretoria Executiva do IPG.

§ 3º A solicitação de Reembolso deverá utilizar o formulário, conforme disposto anexo I da Instrução Normativa nº 002/2015.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43 O IPG não se responsabiliza por perda, extravio ou dano com bagagens ou qualquer pertence pessoal no interior do veículo ocorrido durante a viagem.

Art. 44 Os casos omissos serão submetidos à deliberação da Presidência, com a anuência da Diretoria Executiva.

Guarapari/ES, 13 de agosto de 2025.

RIANE LIMA DANTAS
Diretora- Presidente do Instituto de Previdência dos

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG

Servidores do Município de Guarapari / ES – IPG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG

ANEXO I

Veículo:	Placa:	Renavan:

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO

ITINERÁRIO	DATA	HORÁRIO SAÍDA	KM SAÍDA	HORÁRIO CHEGADA	KM CHEGADA	KM RODADOS	ABASTECIMENTO		NOME DO USUÁRIO
							Nota Fiscal	Valor	

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO

ITINERÁRIO	DATA	HORÁRIO SAÍDA	KM SAÍDA	HORÁRIO CHEGADA	KM CHEGADA	KM RODADOS	ABASTECIMENTO		NOME DO USUÁRIO
							Nota Fiscal	Valor	
OBSERVAÇÃO:									

Avenida Mar do Norte, 202 – Bairro Praia do Morro – CEP.: 29216-580 – Guarapari – ES
Telefones (27) 3361-8200
www.ipg-guarapari.org.br– e-mail : ipg@ipg-guarapari.org.br

Fortalecendo o Futuro!

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG

ANEXO II

REQUISIÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL

Veículo / Modelo:	Marca:	Placa:	Renavan:

Nome do Requisitante	CPF:

Nome do Condutor	CPF:

Nº da CNH	Data de Validade

Cargo

ITINERÁRIO

Data da Saída	Hora de Saída	Data de Retorno	Hora de Retorno

KM Saída	KM Chegada	Total KM Percorrido

MOTIVO DA VIAGEM OU DESLOCAMENTO:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG

OBSERVAÇÃO

OCUPANTES DO VEÍCULOS		
	Nome	**CPF**
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Afirmo que serei responsável por qualquer infração que venha ocorrer no veículo respondendo civilmente, administrativamente e criminalmente ciente do mesmo firmo o presente.
Declaro estar ciente que conforme Instrução Normativa nº 001/2025 é vedado o uso do veículo oficial no transporte de pessoa estranha a finalidade do trajeto, responsabilizando-me na forma da Lei.

Data:

ASSINATURA DO REQUISITANTE **ASSINATURA DO CONDUTOR**

Autorizo a utilização do veículo acima, nos termos da Instrução Normativa nº 001/2025

Data:

Assinatura e Carimbo

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG

ANEXO III

DIÁRIO DE BORDO

MÊS		ANO		VEÍCULO		PLACA	

DIA	HORA SAÍDA	KM SAÍDA	DESTINO	NOME DO USUÁRIO	HORA CHEGADA	KM CHEGADA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG

DIA	HORA SAÍDA	KM SAÍDA	DESTINO	NOME DO USUÁRIO	HORA CHEGADA	KM CHEGADA

OCORRÊNCIAS / OBSERVAÇÕES - QUAISQUER IRREGULARIDADE OU BARULHOS DEVER SER ANOTADOS ABAIXO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG

Avenida Mar do Norte, 202 – Bairro Praia do Morro – CEP.: 29216-580 – Guarapari – ES
Telefones (27) 3361-8200
www.ipg-guarapari.org.br– e-mail : ipg@ipg-guarapari.org.br