



PORTARIA CAU/SP Nº 72, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2015

Altera os Artigos 2º, 3º, 9º, 11, 14 e 25, da Instrução Normativa nº 04, de 10 de janeiro de 2014, ratificada pela Portaria CAU/SP nº 061, de 14 de julho de 2015, que regulamenta os procedimentos e normal administrativas para utilização de veículos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 35, incisos III, da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 e com fundamento nas disposições contidas no Art. 22, “o”, do Regimento Interno do CAU/SP, e ainda,

Considerando a Instrução Normativa nº 04, de 10 de janeiro de 2014, ratificada pela Portaria CAU/SP nº 061, de 14 de julho de 2015, que regulamenta os procedimentos e normal administrativas para utilização de veículos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os Artigos 2º *caput*, acrescentando seu parágrafo único, 3º *caput*, 9º, 11 e 25 *caput*, da Instrução Normativa nº 04, de 10 de janeiro de 2014, ratificada pela Portaria CAU/SP nº 061, de 14 de julho de 2015, que regulamenta os procedimentos e normal administrativas para utilização de veículos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, passando os mesmos a conter a seguinte redação:

Art. 1º (...)

Art. 2º Os veículos oficiais do CAU/SP, exceto o veículo utilizado pelo Presidente, poderão ser utilizados com ou sem motorista da seguinte forma:

I - Com motorista: De segunda a sexta-feira das 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 20h00.

II - Sem motorista: O veículo será conduzido pelo funcionário do CAU/SP, conforme necessidade de horário, devidamente aprovado pelo superior imediato.

Parágrafo único: As atividades com retorno à sede do CAU/SP após as 20h00 deverão ser realizadas de táxi ou veículo próprio quando dentro do município, e, quando fora do município de São Paulo, seguir as orientações da Portaria nº 23/2013. O reembolso será por quilometragem conforme Artigos 4º e 8º da mesma Portaria, em caso de utilização de veículo próprio, ou através de apresentação do bilhete em caso de viagem em ônibus rodoviário, no valor apresentado.

*Art. 3º A solicitação para uso de veículo deverá ser feita por formulário ao Setor de Patrimônio, com prévia aprovação do superior imediato do requisitante ou por escrito através do formulário **Solicitação de Veículo (Anexo I)**.*

(...)

Art. 9º Os veículos da frota do CAU/SP deverão ser recolhidos diariamente no estacionamento contratado (sede e regionais). Na impossibilidade de recolhimento o fato deverá ser comunicado ao superior imediato e ao setor de patrimônio e mediante autorização desses procederá a guarda do veículo em estacionamento com seguro. Nesse caso, deverá apresentar comprovante de pagamento para providências de ressarcimento.



(...)

Art. 11 Nas viagens para as cidades onde houver Sede Regional, os veículos deverão ser guardados nas Regionais do CAU/SP ou estacionamentos com seguro. Nesse caso, deverá ser apresentado comprovante de pagamento para providências de ressarcimento.

(...)

Art. 25 Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

(...)

Art. 2º Renomear o §1º, do Art. 14 da Instrução Normativa nº 04/2014, para fazer consta-lo como parágrafo único do Art. 14 da mesma Instrução, conforme segue:

Art. 14º No caso de furto ou roubo de veículo o condutor responsável pelo mesmo providenciará, de imediato, o registro da ocorrência junto à Delegacia de Polícia da região, encaminhando em seguida, cópia ao Setor de Patrimônio, conforme o caso.

Parágrafo único. O Setor de Patrimônio deverá comunicar imediatamente o fato à seguradora dos veículos quando necessário. As sedes regionais deverão comunicar diretamente a seguradora e posteriormente informar a ocorrência ao Setor de Patrimônio.

Art. 3º Passa a fazer parte da Instrução Normativa nº 04, de 10 de janeiro de 2014, o Anexo I – Solicitação de Veículo, conforme Apenso I da presente Portaria.

Art. 4º Ficam inalterados os demais dispositivos da Instrução Normativa nº 04, de 10 de janeiro de 2014, ratificada pela Portaria CAU/SP nº 061, de 14 de julho de 2015, no que não contrariar a presente Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, 03 de dezembro de 2015.

Gilberto Silva Domingues de Oliveira Belleza
Presidente do CAU/SP



APENSO I

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO



ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

Solicitante:

Ocupantes do Veículo:

Destino:

Endereço Completo:

SAÍDA: Data: / / Horário: :

RETORNO: Data: / / Horário Previsto: :

Motivo da Solicitação:

Dados da Solicitação:

Veículo: () Com motorista () Sem Motorista

Serviço: () Ida () Ida e Volta () Volta

Motorista Permanece no local até retorno? () Sim () Não

Existe estacionamento no local? () Sim () Não Se Sim: () Pago () Gratuito

Necessidade de verba para estacionamento: () Sim () Não Se Sim: R\$

São Paulo, de de

Solicitante

Superior Imediato

Autorização - Diretoria Administrativa



APENSO II
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 10 DE JANEIRO DE 2014.

Regulamenta os procedimentos e normas administrativas para utilização de veículos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 35, inciso III da Lei nº 12.378/10 e o art. 22, alínea “o”, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º O uso dos veículos se dará exclusivamente para desempenho de serviços inerentes as atividades do CAU/SP ou em decorrência deste.

CAPÍTULO I
DA SOLICITAÇÃO DE USO

Art. 2º Os veículos oficiais do CAU/SP, exceto o veículo utilizado pelo Presidente, poderão ser utilizados com ou sem motorista da seguinte forma:

I - com motorista: de segunda a sexta-feira das 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 20h00;

II - sem motorista: o veículo será conduzido pelo funcionário do CAU/SP, conforme necessidade de horário, devidamente aprovado pelo superior imediato. *(Redação dada pela Portaria CAU/SP nº 72, de 03 de dezembro de 2015).*

Parágrafo único: As atividades com retorno à sede do CAU/SP após as 20h00 deverão ser realizadas de táxi ou veículo próprio quando dentro do município, e, quando fora do município de São Paulo, seguir as orientações da Portaria nº 23/2013. O reembolso será por quilometragem conforme Artigos 4º e 8º da mesma Portaria, em caso de utilização de veículo próprio, ou através de apresentação do bilhete em caso de viagem em ônibus rodoviário, no valor apresentado. *(Incluído pela Portaria CAU/SP nº 72, de 03 de dezembro de 2015).*

Art. 3º A solicitação para uso de veículo deverá ser feita por formulário ao Setor de Patrimônio, com prévia aprovação do superior imediato do requisitante ou por escrito através do formulário **Solicitação de Veículo (Anexo I)**. *(Redação dada pela Portaria CAU/SP nº 72, de 03 de dezembro de 2015).*

§ 1º O condutor deverá assinar o **Termo de Responsabilidade (Anexo II)** na entrega da solicitação.

§ 2º O condutor autorizado na execução do serviço deverá estar devidamente autorizado e portar habilitação com categoria adequada à modalidade do veículo utilizado e, na 1ª. utilização do veículo, deverá disponibilizar ao Setor de Patrimônio cópia da Carteira de Habilitação dentro do prazo de validade, para que esta seja arquivada na pasta do veículo.

§ 3º O preenchimento do formulário **Controle de Utilização de Veículos (Anexo III)** é obrigatório em qualquer deslocamento.

§ 4º O condutor deverá entregar ao atendente do estacionamento a **Autorização de retirada de veículos no estacionamento (Anexo IV)** para que seja liberada a saída deste. Deverá ser registrado no formulário



datas e horários de saída e retorno. Após conclusão dos serviços, o condutor deverá retornar ao patrimônio este formulário devidamente preenchido.

§ 5º O condutor deverá fazer a vistoria do veículo antes da saída do estacionamento e no retorno, preenchendo os campos do formulário **Check List (Anexo V)**.

§ 6º O condutor não poderá conceder a direção do veículo a outrem, ainda que servidor do CAU/SP, a menos que também esteja autorizado a conduzi-lo ou em casos excepcionais.

§ 7º É vedado o uso de bebidas alcoólicas e cigarros no interior dos veículos, bem como o condutor falar ao celular enquanto dirige.

§ 8º É obrigatória a utilização do cinto de segurança por parte do condutor e acompanhantes, ficando sob responsabilidade do condutor a fiel observância do cumprimento dessa norma e a autuação do veículo pela não utilização do mesmo.

§ 9º As chaves dos veículos deverão, obrigatoriamente, ser recolhidas e permanecer sob a guarda e responsabilidade do estacionamento contratado, ficando terminantemente vedada a qualquer servidor a posse das chaves dos veículos, com exceção das sedes regionais, quando não houver estacionamento conveniado.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 4º É expressamente proibido o uso dos veículos:

- I - sem prévia autorização, por meio da **Solicitação de Veículos/Autorização de retirada de veículo no estacionamento (Anexo I e IV)** ou **Termo de Responsabilidade (Anexo II)**;
- II - em atividades de caráter particular;
- III - para o transporte de familiares de funcionários;
- IV - para o transporte de pessoas que não pertençam ao quadro funcional do CAU/SP, exceto colaboradores à disposição, Conselheiros do CAU/BR e Presidentes de CAU/UF de outros estados, ressalvadas as necessidades em função das atividades da Autarquia;
- V - aos sábados, domingos e feriados, exceto para o desempenho de serviços inerentes às atividades do CAU/SP, mediante prévia e expressa autorização;
- VI - que não atendam aos requisitos de segurança, que não disponham dos equipamentos obrigatórios ou que não estejam em perfeito estado de funcionamento;
- VII - de forma exclusiva por qualquer funcionário ou colaborador do CAU/SP, quando sem autorização prévia;

CAPÍTULO III DO ABASTECIMENTO

Art. 5º Os abastecimentos dos veículos deverão ser realizados apenas nos estabelecimentos credenciados pela empresa contratada para fornecimento de combustível.

§ 1º Cada veículo possui um cartão de abastecimento e cada condutor deverá cadastrar senha individual e intransferível para efetuar o abastecimento do veículo.



§ 2º Não será autorizado o abastecimento para posterior reembolso.

§ 3º O cartão de abastecimento permanecerá dentro do veículo, junto ao documento do mesmo e cartão do seguro.

§ 4º Os comprovantes de abastecimento deverão ser entregues ao setor de Patrimônio e deverão conter informações sobre data e valores, para fins de conferência. As sedes regionais deverão repassá-los ao final de cada mês para o mesmo setor.

CAPÍTULO IV DOS ACIDENTES

Art. 6º Em caso de acidente envolvendo veículos da frota do CAU/SP, o condutor, deverá solicitar a presença da autoridade policial competente para realizar o registro do boletim de ocorrência.

§ 1º A solicitação de autoridade policial para lavrar o boletim de ocorrência independe de o condutor do outro veículo possuir cobertura de Seguro ou do mesmo se declarar culpado.

§ 2º O boletim de ocorrência deverá, obrigatoriamente, ser encaminhado ao Setor de Patrimônio.

Art. 7º Em caso de acidente é dever do condutor:

- I - caso haja vítima, prestar pronto e integral socorro, conforme diretrizes do Código de Trânsito Brasileiro – CTB e do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, acionando o resgate imediatamente;
- II - não remover o veículo do local do acidente até a liberação pela autoridade policial, exceto quando a remoção for necessária para prestar socorro à vítima;
- III - evitar se possível, a retirada ou movimentação de objetos que possam ter concorrido para a ocorrência do acidente;
- IV - identificar no mínimo, 3 (três) testemunhas, preferencialmente não envolvidas direta ou indiretamente com o acidente, anotando nome completo, endereço, RG e CPF, e telefone, bem como solicitar a permanência das mesmas no local até a chegada da autoridade policial para a realização do boletim de ocorrência;
- V - anotar sempre que possível, dados que possibilitem a identificação do mesmo posteriormente, tais como placa, cor, marca e modelo, os quais deverão constar do boletim de ocorrência;
- VI - abster-se de assinar qualquer declaração de culpa, acordo ou admissão da responsabilidade do ocorrido perante terceiros;
- VII - solicitar o registro no boletim de ocorrência a justificativa nos casos em que a autoridade policial declarar que não é necessária a realização da perícia;
- VIII - solicitar o relato no boletim de ocorrência caso o condutor do(s) outro(s) veículo(s) envolvido(s) admita(m) a culpa pelo acidente;
- IX - ler com atenção o boletim de ocorrência antes de assiná-lo.

Art. 8º O setor de Patrimônio sob autorização da Diretoria Administrativa conforme o caso deverá:



- I - providenciar o reboque do veículo para a garagem ou oficina, se for o caso;
- II - solicitar cópia da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítima;
- III - de posse do boletim de ocorrência, sem prejuízo das demais providências, proceder o levantamento e avaliação dos danos materiais sofridos pelo veículo para providenciar o quanto antes a sua recuperação ou o que couber;
- IV - solicitar, junto ao estabelecimento que realizar os reparos no veículo, os documentos comprobatórios da execução e da quitação dos serviços;
- V - providenciar a imediata retenção da autorização para condução de veículos, até decisão final do processo de sindicância;
- VI - todos os documentos relacionados ao acidente deverão ser organizados para abertura do devido processo administrativo de sindicância, se for o caso, sob autorização da Diretoria Administrativa.

CAPÍTULO V DA GUARDA DOS VEÍCULOS

Art. 9º Os veículos da frota do CAU/SP deverão ser recolhidos diariamente no estacionamento contratado (sede e regionais). Na impossibilidade de recolhimento o fato deverá ser comunicado ao superior imediato e ao setor de patrimônio e mediante autorização desses procederá a guarda do veículo em estacionamento com seguro. Nesse caso, deverá apresentar comprovante de pagamento para providências de ressarcimento. *(Redação dada pela Portaria CAU/SP nº 72, de 03 de dezembro de 2015).*

Art. 10º É vedada a guarda de veículos da frota do CAU/SP em garagem residencial.

Art. 11 Nas viagens para as cidades onde houver Sede Regional, os veículos deverão ser guardados nas Regionais do CAU/SP ou estacionamentos com seguro. Nesse caso, deverá ser apresentado comprovante de pagamento para providências de ressarcimento. *(Redação dada pela Portaria CAU/SP nº 72, de 03 de dezembro de 2015).*

CAPÍTULO VI DO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

Art. 12 O Setor de Patrimônio deve manter registro detalhado da movimentação dos veículos que estejam sob sua responsabilidade, de acordo com o **Controle de Utilização de Veículo (Anexo III)**.

§ 1º O formulário de registro de movimentação/ **Controle de Utilização de Veículo (Anexo III)** conterá no mínimo, as seguintes informações:

- I - identificação do veículo (placa);
- II - nome e assinatura do condutor;
- III - local de destino;
- IV - data de saída e chegada;
- V - horário de saída e chegada;
- VI - quilometragem (Km) inicial e de retorno.



§ 2º O **Controle de Utilização de Veículo (Anexo III)** deverá ser retirado e devolvido ao setor de Patrimônio sempre após a utilização do veículo. As regionais deverão apresentar o referido controle mensalmente ao Setor de Patrimônio.

§ 3º O Setor de Patrimônio deverá:

- I - manter controle atualizado da validade das Carteiras Nacionais de Habilitação dos condutores, por meio de planilha ou sistema informatizado;
- II - encaminhar, até o dia 30 (trinta) de cada mês, à Diretoria Administrativa, Relatório de acompanhamento e controle das atividades de utilização, manutenção e abastecimento da frota de veículos do CAU/SP;
- III - proceder periodicamente consultas junto ao DETRAN, para verificação da existência de multas nos veículos de propriedade ou cedidos ao CAU/SP.

CAPÍTULO VII DO ESTADO DOS VEÍCULOS

Art. 13 O setor de Patrimônio deverá acompanhar as condições dos veículos constantemente, no caso dos veículos destinados às sedes regionais, o acompanhamento compete à gerência. Em caso de condições inadequadas ou necessitando de reparos ou manutenção, deverá ser informado ao setor de Patrimônio, que por sua vez solicitará as providências junto ao Setor de Compras.

CAPÍTULO VIII DOS FURTOS E ROUBOS

Art. 14 No caso de furto ou roubo de veículo o condutor responsável pelo mesmo providenciará, de imediato, o registro da ocorrência junto à Delegacia de Polícia da região, encaminhando em seguida, cópia ao Setor de Patrimônio, conforme o caso.

Parágrafo único. O Setor de Patrimônio deverá comunicar imediatamente o fato à seguradora dos veículos quando necessário. As sedes regionais deverão comunicar diretamente a seguradora e posteriormente informar a ocorrência ao Setor de Patrimônio. *(Redação dada pela Portaria CAU/SP nº 72, de 03 de dezembro de 2015).*

CAPÍTULO IX DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA E RESSARCIMENTO DE DANOS

Art. 15 Ocorrendo acidente, furto ou roubo de veículo, o setor de Patrimônio deverá, em até de 5 (cinco) dias, encaminhar os procedimentos para que seja nomeada comissão para a instauração de sindicância, a fim de apurar os fatos e as responsabilidades pelo evento.

Art. 16 Na hipótese de acidente, furto ou roubo, caracterizada a responsabilidade do condutor do veículo, via processo de sindicância ou judicial, este responderá pelos danos, avarias e quaisquer prejuízos resultantes do evento, cabendo ao mesmo proceder ao ressarcimento do respectivo prejuízo ou da franquia.

§ 1º O ressarcimento será efetuado mediante desconto em folha de pagamento, com a concordância formal do servidor, ou por outra via de cobrança, ficando o mesmo sujeito ainda aos efeitos decorrentes da responsabilidade civil perante terceiros.



§ 2º Quando o montante da franquia for superior à capacidade financeira do servidor, ficará a cargo da Diretoria Administrativa definir o número de parcelas e a forma de ressarcimento, atendidas as disposições legais.

Art. 17 Quando o CAU/SP efetuar pagamento a terceiro por conta de acordo extrajudicial ou condenação judicial, o condutor responsabilizado fará o ressarcimento dos gastos. Se houver recusa, poderá ser utilizada a ação regressiva cabível.

Art. 18 Independente da indenização a que estiver obrigado, poderá ser aplicada ao servidor responsável penalidade disciplinar variável segundo as circunstâncias e o caráter da falta.

Art. 19 O ato que responsabilizar o servidor deverá conter a descrição do fato ocorrido, a fundamentação legal, o valor dos prejuízos, a providência tomada e a penalidade disciplinar imposta, se for o caso.

Art. 20 Havendo conclusão pela responsabilidade de terceiro envolvido, os autos do processo deverão ser encaminhados ao Jurídico do CAU/SP para as providências cabíveis.

Art. 21 Quando do término e encerramento da cessão, em caso de pendência financeira resultantes de multas, furto, roubo ou acidente, praticada por condutor que se enquadra nessa situação, o mesmo deverá comunicar à Gerência de Recursos Humanos sobre a sua existência, a fim de oportunizar a sua quitação pelo condutor.

CAPÍTULO X DAS OBRIGAÇÕES DO CONDUTOR

Art. 22 Os condutores dos veículos deverão obedecer aos dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e estarão sujeitos inclusive às penalidades nele previstas.

§ 1º Em caso de cassação ou suspensão da Carteira Nacional de Habilitação, fica o funcionário proibido de utilizar o veículo do CAU/SP.

§ 2º O condutor deve zelar pelo documento e chaves do veículo. Havendo extravio dos mesmos, este deverá comunicar o Setor de Patrimônio para providências quanto à reposição, estando ciente o condutor que deverá arcar com os ônus gerados. A reposição das chaves ocorrerá diretamente com o fabricante, não devendo ser em hipótese alguma repostas por qualquer outro meio.

§ 3º O condutor é responsável pelas infrações de trânsito praticadas quando na condução de veículos pertencentes à frota do CAU/SP:

- I - ao receber a notificação, o Setor de Patrimônio deverá comunicar o condutor responsável ou solicitar à gerência do funcionário que o faça;
- II - o condutor deverá assim que notificado da infração preencher e assinar o documento para transferência dos pontos, em decorrência da multa;
- III - o condutor que tiver dado causa à multa deverá realizar o seu pagamento e encaminhar cópia autenticada ao Setor de Patrimônio;
- IV - caso o condutor não efetue o referido pagamento, o Setor de Patrimônio solicitará a instauração de processo administrativo, que será encaminhado à Diretoria Administrativa para que sejam tomadas as devidas providências;
- V - observar o manual do veículo quanto as revisões previstas, para que seja mantida a garantia de fábrica. Estando a quilometragem próxima de atingir o limite para a revisão, deverá ser informado



ao Setor de Patrimônio para as devidas providências. Os serviços e reparos listados na revisão dos veículos deverão ser autorizados exclusivamente pelo Setor de Compras do CAU/SP.

Art. 23 O Setor de Patrimônio e as Gerências Regionais devem:

- I - disponibilizar ao condutor a documentação exigida por lei para locomoção do veículo;
- II - manter em seus arquivos o certificado de propriedade do veículo e o controle de tráfego de veículo;
- III - observar no calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN as datas de: renovação do licenciamento anual dos veículos, quitação do Seguro Obrigatório e o pagamento do IPVA (ou outro documento que o substitua).

CAPÍTULO XI DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS POR UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO

Art. 24 O condutor deverá solicitar nota fiscal ou cupom fiscal referente às despesas que vier a ter com a utilização de veículos como: combustível, estacionamento e pedágio quando necessário. As notas fiscais deverão ser entregues a Diretoria Financeira, juntamente com o formulário para liberação de recursos financeiros e sua justificativa, para que seja providenciado o ressarcimento da despesa conforme Manual de Solicitação de **Autorização de Viagens/Deslocamento (Anexo VI)**, **Solicitação de Autorização de Viagens/Deslocamento (Anexo VII)**, **Ordem de Serviço de Viagens/Deslocamento (Anexo VIII)**, **Ordem de Serviços de Viagens/Deslocamento–Funcionário (Anexo IX)**.

- I - poderá ser adiantado valor para possíveis despesas durante a execução do trabalho, desde que seja justificada a necessidade. A solicitação deverá ser feita por meio dos formulários de liberação de recursos financeiros, utilizados pela Diretoria Financeira com antecedência de 05 dias úteis, conforme **Manual de Solicitação de Autorização de Viagens/Deslocamento (Anexo VI)**;
- II - as situações não contempladas nesta norma serão resolvidas pela Diretoria Administrativa e/ou pela Presidência;
- III - as atividades que necessitem de veículo para sua execução deverão ser priorizadas para o uso dos veículos do CAU/SP;
- IV - a utilização de veículos próprios só será permitida pela Diretoria Administrativa e pelo Gabinete da Presidência no caso das regionais, se não houver disponibilidade dos veículos do CAU/SP ou em casos excepcionais.

Parágrafo único: Fica vedado o pagamento de taxa de deslocamento a qualquer Diretor, Conselheiro ou funcionário que utilize o veículo do CAU/SP a trabalho.

Art. 25 Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- I - solicitação de liberação de veículo;
- II - termo de responsabilidade de utilização do veículo;
- III - controle de utilização de veículos;
- IV - autorização de retirada de veículo;



- V - check list do veículo;
- VI - manual de solicitação de viagens e deslocamentos;
- VII - solicitação de autorização de viagens e deslocamentos;
- VIII - ordem de serviço de viagens e deslocamentos;
- IX - ordem de serviço de viagens e deslocamentos de funcionários;
- X - autorização para descontos em folha de pagamento;
- XI - instruções para abastecimento de veículos.

Art. 26 Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

São Paulo, 10 de janeiro de 2014.

AFONSO CELSO BUENO
Presidente do CAU/SP



ANEXO I INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 10 DE JANEIRO DE 2014



ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

Solicitante:

Ocupantes do Veículo:

Destino:

Endereço Completo:

SAÍDA: Data: / / Horário: :

RETORNO: Data: / / Horário Previsto: :

Motivo da Solicitação:

Dados da Solicitação:

Veículo: () Com motorista () Sem Motorista

Serviço: () Ida () Ida e Volta () Volta

Motorista Permanece no local até retorno? () Sim () Não

Existe estacionamento no local? () Sim () Não Se Sim: () Pago () Gratuito

Necessidade de verba para estacionamento: () Sim () Não Se Sim: R\$

São Paulo, de de

Solicitante

Superior Imediato

Autorização - Diretoria Administrativa