

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>SERVIÇO DE TRANSPORTE</b>		
<b>GAD/SGI</b>	<b>Nº 48</b>	<b>Folha 1 de 3</b>	

**A DIRETORIA COLEGIADA DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE**, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e XII do artigo 6º do Anexo I do Decreto nº 4.121, e, conforme decidido na 449ª Reunião de Diretoria Colegiada, de 02 de agosto de 2012, resolve:

Art. 1º Estabelecer diretrizes, condições e responsabilidades relativas à utilização do serviço de transporte, no âmbito da Agência Nacional do Cinema – ANCINE, em conformidade com o Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008.

Art. 2º A disponibilização do serviço de transporte pela ANCINE, está destinada ao deslocamento de servidores em atividades externas à ANCINE, de acordo com os princípios que regem a Administração Pública Federal, devendo ser executado de forma indireta em conformidade com o Decreto 2.271/97.

Art. 3º O serviço de transporte compreenderá as atividades de transporte institucional e transporte comum.

§1º. É caracterizado como transporte institucional todo o deslocamento realizado em atendimento aos ocupantes dos cargos CD I, CD II e CGE I.

§ 2º. O transporte comum compreende todos os demais deslocamentos.

Art. 4º EM atendimento ao princípio da economicidade, a contratação dos serviços de transporte deverá observar as seguintes diretrizes:

I – planejamento, considerando a previsibilidade das demandas regulares e a possibilidade de demandas eventuais;

II – uso compartilhado dos veículos, com vistas à racionalização e otimização dos serviços;

III – a utilização de meios eletrônicos para celeridade dos processos e otimização dos serviços.

Art. 5º A contratação dos serviços deverá prever:

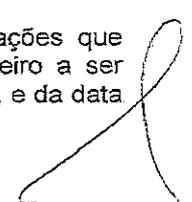
I – para transporte institucional, veículos do tipo sedan médio ou superior, com climatização e motorização compatíveis com a natureza dos serviços;

II – para transporte comum ou compartilhado, veículos compatíveis com as necessidades específicas de cada escritório da ANCINE.

Art. 6º Os veículos contratados deverão ter cor escura, preferencialmente preta, placa oficial de acordo com a Resolução do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN nº 231, de 15 de março de 2007, e identificação conforme especificações estabelecidas pelo MPOG.

Art.7º A Secretaria de Gestão Interna – SGI, por meio da Gerência Administrativa – GAD, é a responsável pela administração do serviço de transporte, respeitadas as orientações contidas nesta Norma.

Art. 8º As requisições para transporte deverão ser preenchidas com as informações que possibilitem a identificação do interessado e de sua unidade de lotação, do roteiro a ser percorrido com respectivo tempo de permanência em cada ponto de parada previsto, e da data prevista de saída.



	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>SERVIÇO DE TRANSPORTE</b>		
<b>GAD/SGI</b>	<b>Nº 48</b>	<b>Folha 2 de 3</b>	

Parágrafo único. A SGI, por meio da Gerência Administrativa – GAD e sua Coordenadoria respectiva, deverá disponibilizar o formulário de Solicitação para saída de veículo, orientando os solicitantes quanto ao seu correto preenchimento.

Art. 9º. As saídas serão liberadas normalmente conforme a ordem de chegada das Solicitações para saída de veículos, mas poderá ser seguida uma ordem diferente para possibilitar o maior número de saídas com a mínima demora.

Art. 10. Independente da sequência em que forem entregues as Solicitações para saída de veículos, deverá ser observada a seguinte prioridade:

I – deslocamento dos ocupantes dos cargos CD I e CD II;

II – deslocamento de caráter de emergência;

III – deslocamento dos ocupantes dos cargos CGE I;

IV – deslocamentos em caráter de urgência.

Art. 11. É responsabilidade do usuário atestar, ao término do deslocamento, a execução do serviço através de assinatura do instrumento de controle de saída de veículos.

Art. 12. Cada veículo deverá possuir seu próprio Boletim Diário de Movimentação, preenchido pelo supervisor de transporte da empresa contratada a partir das Solicitações para saída de veículo autorizadas pelo servidor da ANCINE, que deverão ser consolidados mensalmente pelo supervisor por meio de Controle Mensal de Saída de Veículo.

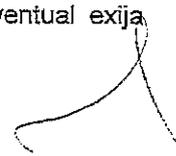
Parágrafo único. A SGI por meio da Gerência Administrativa – GAD e sua Coordenadoria respectiva, deverá disponibilizar os modelos de Boletim Diário de Movimentação e Controle Mensal de Saída de Veículos, em conformidade com as Instruções Normativas estabelecidas pelo MPOG.

Art. 13. É vedado aos usuários dos serviços de transporte:

I – o uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

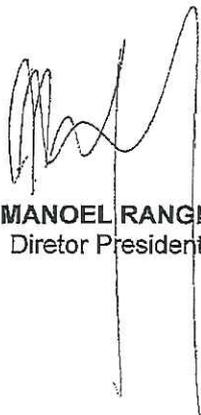
II – o uso de transporte de natureza comum da residência ao local de trabalho e vice-versa, ressalvados os casos em que o agente público tenha, por necessidade da Administração, estendido seu horário de trabalho; e

III – o uso de veículos para o transporte a local de embarque e desembarque, exceto quando o servidor não tenha recebido a indenização prevista no Art. 8º do Decreto nº 5.992/96, ou ainda quando o transporte de documentos sob a guarda de servidor/ colaborador eventual exija cuidados especiais quanto à sua segurança.



	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>SERVIÇO DE TRANSPORTE</b>		
<b>GAD/SGI</b>	<b>Nº 48</b>	<b>Folha 3 de 3</b>	

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.



**MANOEL RANGEL**  
Diretor Presidente

Rio de Janeiro, 02 de agosto de 2012.

<b>PUBLICADA NO</b> <b>BOLETIM DE SERVIÇO</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Mensal	<input checked="" type="checkbox"/> Especial
N.º <u>30</u> de <u>07/08/12</u>	