

	INSTRUÇÃO	Número IN-DP-015-09
		Revisão 00
		Vigência 04/09/2009
VEÍCULOS		

OBJETIVOS

Definir as Políticas, Diretrizes, Normas e Procedimentos sobre a utilização e gestão dos veículos da Companhia.

Designar os Diretores como responsáveis pela definição e alocação de veículos no âmbito de suas Equipes, de conformidade com esta Instrução.

Designar o Assessor de Planejamento e Organização como responsável pela administração da frota de veículos da Companhia, bem como pela divulgação desta Instrução a todos os Colaboradores.

ANEXOS:

- 1 – POLÍTICAS E DIRETRIZES
- 2 – RESPONSABILIDADES
- 3 – NORMAS E PROCEDIMENTOS
- 4 – MODELOS DE FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS

São Paulo, 04 de setembro de 2009


 Roberto Lopes Pontes Simões
 Diretor Presidente

Distribuição:

Diretores
 Assessores
 Gerentes
 Demais Colaboradores através de seus Líderes

Nota:

Este documento pode ser acessado na Rede Interna de Computadores da Companhia, através do seguinte endereço eletrônico:

G:\Gera\Instruções do DP\IN-DP-015-09



	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-015-09
		Revisão 00
		Vigência 04/09/2009
VEÍCULOS		
ANEXO 1 – POLÍTICAS E DIRETRIZES		

- 1 – Os veículos são instrumentos de trabalho e não devem ser considerados como benefícios aos Colaboradores usuários, em nenhuma hipótese.
- 2 – Portanto, não devem ser utilizados para fins particulares, durante ou fora do horário de trabalho, inclusive nos finais de semana e feriados.
- 3 – Quanto à sua utilização, os veículos devem ser classificados em:
 - 3.1 – De uso individual – destinados aos Diretores, Assessores, Gerentes e demais Responsáveis diretos por atividades que justifiquem o uso de veículo em tempo integral.
 - 3.2 – De uso coletivo – destinados ao atendimento de deslocamentos esporádicos, de acordo com as necessidades da Companhia. Os veículos de uso coletivo, como regra geral, devem ter como ponto de partida e chegada, o local a ser designado pelo Gestor da Frota de Veículos.
- 4 – Quanto aos modelos, conforme a sua utilização, eles devem ser dos seguintes padrões:
 - 4.1 – De uso do Diretor Presidente e seus Liderados: modelo sedan, médio ou grande.
 - 4.2 – De uso individual de outros Colaboradores, compartilhado ou coletivo: modelo básico tipo sedan, van, minivan, caminhonete com caçamba e assemelhados.
- 5 – Nas ausências por férias, viagens, licenças, etc., os Colaboradores que detenham veículos de uso individual, devem deixá-los à disposição do Gestor da frota ou entregá-los aos seus substitutos, caso seja necessário, pelo tempo que durar o seu afastamento.
- 6 – Os veículos devem ser identificados com a logomarca da Companhia, conforme Código de Identidade Visual, em locais visíveis e de fácil identificação, excetuando-se os destinados ao Diretor Presidente e aos seus Liderados.
- 7 – Os veículos devem ser substituídos dentro de períodos que proporcionem economia e segurança operacionais, compatíveis com os níveis de atendimento desejados.
- 8 – Os veículos podem ser adquiridos à vista, através de financiamento / leasing, ou alugados de empresas especializadas neste tipo de serviço, sendo que tal decisão deve ser a que refletir a melhor relação custo/benefício para a Companhia, considerando também a disponibilidade financeira e os planejamentos anuais de custos e de investimentos.



	INSTRUÇÃO	Número IN-DP-015-09
		Revisão 00
		Vigência 04/09/2009
VEÍCULOS		
ANEXO 1 – POLÍTICAS E DIRETRIZES		

- 9 – Os veículos devem ser conduzidos somente por Colaboradores credenciados pela Companhia e legalmente habilitados (portadores de Carteira Nacional de Habilitação nas categorias A, B, C, D ou E, compatível com o veículo conduzido).



	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-015-09
		Revisão 00
		Vigência 04/09/2009
VEÍCULOS		
ANEXO 2 – RESPONSABILIDADES		

1 – PELA PROPOSIÇÃO QUANTO À FORMA DE AQUISIÇÃO

1.1 – Cabe ao Diretor Financeiro, a responsabilidade pelos estudos de viabilidade econômica e financeira, para orientar a Diretoria nas decisões sobre aquisição dos veículos: compra à vista, leasing ou aluguel.

2 – PELA GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS

2.1 – Cabe ao Assessor de Planejamento e Organização, através da Gerência Administrativa de Porto Velho (GA-PV):

- a) Administrar a frota de veículos próprios e alugados;
- b) Zelar pela sua manutenção corretiva e preventiva;
- c) Expedir e controlar as Autorizações para Conduzir Veículos;
- d) Administrar os contratos de aluguel, de abastecimento de combustíveis e lubrificantes;
- e) Administrar toda a documentação referente a licenciamento, seguro, multas, acidentes e providências correlatas;
- f) Elaborar e fornecer relatórios sobre a gestão da frota de veículos.

3 – PELA DISTRIBUIÇÃO DOS VEÍCULOS ÀS SUAS EQUIPES

3.1 – Cabe a cada Diretor justificar a destinação dos veículos de uso individual, de conformidade com as necessidades específicas e com as disposições desta Instrução.

4 – PELA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

4.1– Os Colaboradores usuários dos veículos (condutores) são responsáveis:

- a) Pela sua própria segurança e de terceiros, bem como pela fiel observância às Leis de Trânsito Brasileiras, respondendo civil e criminalmente pelos atos que praticar;
- b) Por conduzir os veículos da Companhia de forma a dar bons exemplos aos membros das Comunidades onde circulam, quanto aos aspectos de segurança e cumprimento da Legislação, principalmente quanto ao uso dos cintos de segurança por todos os ocupantes do veículo e obediência aos limites de velocidade.

4.2 – Além das multas e demais cominações legais aplicáveis aos Colaboradores que não cumprirem o estabelecido nesta Instrução, eles ainda estarão sujeitos a sanções administrativas e disciplinares pela Companhia.

	INSTRUÇÃO	Número IN-DP-015-09
		Revisão 00
		Vigência 04/09/2009
VEÍCULOS		
ANEXO 2 – RESPONSABILIDADES		

5 – PELA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS VEÍCULOS

5.1– Os Colaboradores usuários dos veículos (condutores) são responsáveis:

- a) Pela sua conservação e manutenção básicas, como abastecimentos de combustíveis, preferencialmente nos postos credenciados pela Companhia, trocas de óleos lubrificantes, calibragens de pneus, fluidos de freios, sistema de arrefecimento, acumuladores de energia (baterias), lavadores de pára-brisas e outros equipamentos, observando as recomendações técnicas estabelecidas pelo fabricante do veículo e constantes do respectivo “Manual do Proprietário”;
- b) Pela manutenção de suas características originais, evitando instalar equipamentos ou acessórios que possam comprometer a sua segurança;
- c) Por informar imediatamente ao Responsável pela frota, quaisquer anormalidades ou irregularidades observadas no veículo que requeiram correções.

5.2– O Responsável pela frota de veículos deve cumprir e fazer cumprir os planos de revisão e/ou manutenção preventiva dos veículos de propriedade da Companhia, de acordo com os “Manuais do Proprietário” fornecidos pelos fabricantes. As revisões dos veículos alugados devem ser providenciadas pelas respectivas Empresas locadoras, por solicitação do Responsável pela frota.

6 – PELAS MULTAS INCORRIDAS

6.1 – Os Colaboradores usuários dos veículos (condutores) são responsáveis pelo ressarcimento à Companhia, dos valores relativos às multas por infringências ao Código Brasileiro de Trânsito, além da inclusão da respectiva pontuação negativa em sua Carteira Nacional de Habilitação.

7 – PELOS ACIDENTES OCORRIDOS

7.1 – Os condutores envolvidos em acidentes são responsáveis por providenciar o respectivo Boletim de Ocorrência Policial e de avisar imediatamente o Gestor da Frota de veículos sobre quaisquer acidentes ocorridos.

	INSTRUÇÃO	Número IN-DP-015-09
		Revisão 00
		Vigência 04/09/2009
VEÍCULOS		
ANEXO 3 – NORMAS E PROCEDIMENTOS		

1 – SOLICITAÇÃO DE UM NOVO VEÍCULO

1.1 – De uso individual ou compartilhado

- a) O interessado deve solicitar o veículo através de Correspondência Interna, justificando a necessidade de seu uso individual ou compartilhado, obter a aprovação do respectivo Diretor/Assessor e encaminhá-la ao Assessor de Planejamento e Organização (APO) para providências de aquisição ou locação de um novo veículo.
- b) Se a solicitação estiver de acordo com as disposições desta Instrução, a APO deve providenciar o atendimento. Caso contrário, deve devolver a solicitação ao Responsável com as devidas justificativas.
- c) As exceções devem ser submetidas à aprovação do Diretor Presidente.

1.2 – De uso compartilhado

- a) A GA-PV, de acordo com as necessidades observadas e justificadas, deve solicitar o veículo através de Correspondência Interna, justificando a sua necessidade, obter a aprovação do APO e encaminhá-la ao Diretor Presidente para autorizar a aquisição ou locação de um novo veículo de uso compartilhado.

2 – UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS DE USO COMPARTILHADO

2.1 – Requisição de veículo

- a) O interessado deve emitir o formulário “Requisição de Veículo” a cada necessidade, informando: nome do requisitante, área à qual pertence, data e horário, local de destino, finalidade, tempo previsto, quem vai conduzir o veículo (ou se precisa de motorista) etc..
- b) A “Requisição de Veículo” deve ser aprovada pelo Gerente/Coordenador responsável e enviada ao Gestor da frota, com uma antecedência de 24 horas úteis, sendo que os atendimentos devem ser feitos em ordem cronológica de requisição.
- c) Quando não for possível o atendimento, a Gestor da frota deve avisar o Requisitante para reprogramar o seu deslocamento ou utilizar serviços de táxi ou outra forma de transporte terceirizado.

	INSTRUÇÃO	Número IN-DP-015-09
		Revisão 00
		Vigência 04/09/2009
VEÍCULOS		
ANEXO 3 – NORMAS E PROCEDIMENTOS		

3 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

3.1 – Revisões dentro do período de garantia

- a) O Gestor da frota, de acordo com o controle de quilometragem dos veículos que estiverem dentro do período de garantia do fabricante, deve enviá-los às oficinas credenciadas para que providenciem as revisões programadas.
- b) Essas revisões (quilometragem e data) devem ser registradas nas fichas de cada veículo, em sistema de controle interno; quando da retirada dos veículos, o Gestor da Frota deve conferir os serviços feitos pela oficina e assegurar-se de que as condições gerais dos veículos são as mesmas registradas quando da entrega.
- c) Caso os veículos voltem a apresentar os mesmos defeitos, o Gestor da frota deve encaminhá-los novamente para que se façam os reparos necessários, cujos custos devem ser assumidos pela oficina credenciada.

3.2 – Trocas de óleos lubrificantes

- a) O Gestor da frota, de acordo com o controle de quilometragem dos veículos e com os planos de troca de óleos lubrificantes, deve providenciar a sua troca junto aos postos credenciados pela Companhia.
- b) Essas trocas de óleos devem ser registradas nas fichas de cada veículo, em sistema próprio de controle.

3.3 – Trocas de pneus

- a) O Gestor da frota, de acordo com o controle de quilometragem dos veículos e com os planos de troca de pneus, deve providenciar a sua troca junto aos Fornecedores credenciados pela Companhia.
- b) Por segurança, devem ser colocados somente pneus novos, conforme especificações estabelecidas pelo fabricante do veículo.
- c) Essas trocas de pneus devem ser registradas nas fichas de cada veículo, em sistema próprio de controle.

3.4 – Manutenção corretiva

- a) Quando um veículo acusar defeito elétrico ou mecânico, ele deve ser encaminhado ao Gestor da frota para reparos pelas oficinas credenciadas, acompanhado de um breve relato dos defeitos apresentados, a ser feito pelo respectivo condutor.
- b) O Gestor da frota deve solicitar um orçamento prévio dos reparos a serem feitos e submetê-lo à aprovação do Responsável pela U.A. onde os custos devem ser debitados, antes da execução dos serviços pela oficina credenciada.

	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-015-09
		Revisão 00
		Vigência 04/09/2009
VEÍCULOS		
ANEXO 3 – NORMAS E PROCEDIMENTOS		

- c) Todos os reparos efetuados devem ser registrados nas fichas de cada veículo, em sistema próprio de controle.
- d) Caso os veículos voltem a apresentar os mesmos defeitos, eles devem ser encaminhados novamente para que se façam os reparos necessários, cujos custos devem ser assumidos pela oficina credenciada.

4 – ABASTECIMENTO, LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO

4.1 – Cartão de abastecimento

- a) Cada veículo deve possuir um “*smart card*” conforme modelo constante do Anexo 4 desta Instrução, a ser utilizado para abastecimento de combustível nos postos credenciados pela Companhia. O “*smart card*” deve ser fornecido pela Empresa fornecedora de combustível, através de Contrato celebrado com a Companhia.
- b) Quando preencher o ticket de abastecimento, o condutor deve registrar também a quilometragem registrada no odômetro do veículo, além de conferir a quantidade de litros, a data, o horário e o valor total.
- c) O usuário do veículo é responsável pela guarda e utilização de seu “*smart card*”, devendo informar ao Gestor da frota, sobre eventuais inutilizações, perdas e extravios, imediatamente após ter conhecimento do fato.
- d) O “*smart card*” destina-se também a outros serviços, como lavagem e troca de óleo lubrificante.
- e) Havendo necessidade de abastecimento fora dos Postos credenciados, principalmente nos casos de viagens a serviço, o Colaborador pode abastecer em qualquer posto, cujo reembolso deve ser feito mediante a apresentação de Nota Fiscal, devendo anotar no corpo da mesma a posição do odômetro no momento do abastecimento.

4.2 – Pagamentos dos abastecimentos

- a) Quinzenalmente, o Gestor da frota recebe as cobranças referentes aos abastecimentos dos veículos da Companhia, efetua a conferência com base no relatório discriminando todos os abastecimentos e demais serviços de cada veículo, para fins de apropriação nas UAs respectivas, além de outras informações gerenciais sobre a frota da Companhia.
- b) A documentação para pagamento deve ser preparada e encaminhada à Gerência de Controladoria / Contas a Pagar, de acordo com as Normas estabelecidas pela Diretoria Financeira.



	INSTRUÇÃO	Número IN-DP-015-09
		Revisão 00
		Vigência 04/09/2009
VEÍCULOS		
ANEXO 3 – NORMAS E PROCEDIMENTOS		

5 – DOCUMENTAÇÃO DOS VEÍCULOS

5.1 – Licenciamento

- a) O Gestor da frota, de posse das Guias de Recolhimento do IPVA e do Seguro Obrigatório, solicita a emissão de cheques para efetuar os recolhimentos na rede bancária em suas datas de vencimento.
- b) De posse das guias de recolhimento pagas, providencia cópias para fazer parte da documentação contábil e arquiva os originais.
- c) Após os pagamentos das taxas de licenciamento, obtém os Certificados de Registro e Licenciamento de Veículos, providencia cópias autenticadas dos mesmos para arquivo e mantém os originais juntamente com os respectivos veículos.

5.2 – Habilitação dos Condutores / Direção Defensiva

- a) Todos os Condutores de veículos da Companhia devem fornecer uma cópia de sua Carteira Nacional de Habilitação ao Gestor da frota, para fins de controle e de expedição do “Cartão de Autorização para Conduzir Veículos da Companhia”, conforme modelo constante do Anexo 4 desta Instrução.
- b) A GA-PV, em conjunto com a Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho, deve contratar empresa especializada para ministrar curso de Direção Defensiva aos Colaboradores.

5.3 – Cartão de Autorização para conduzir veículo da Companhia

- a) Além da Carteira Nacional de Habilitação com validade atualizada, os Colaboradores da Companhia ou das Empresas contratadas, necessitam do Cartão de Autorização para conduzir veículos da Companhia.
- b) Quando da entrega do Cartão de Autorização ao Colaborador, o Gestor da frota deve fornecer-lhe uma cópia desta Instrução, bem como obter sua assinatura em formulário próprio para registrar o pleno conhecimento de suas obrigações, bem como para dar ciência quanto às eventuais sanções que poderão ser-lhe imputadas nos casos de infringência às Leis de Trânsito Brasileiras.
- c) O Cartão de Autorização deve ter validade de 1 (um) ano, respeitando a validade da Carteira Nacional de Habilitação do respectivo Colaborador.
- d) O Cartão de Autorização deve ser recolhido pela Companhia no caso de desligamento do Colaborador, ou no caso de apreensão, cassação e/ou suspensão de sua Carteira Nacional de Habilitação.



	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-015-09
		Revisão 00
		Vigência 04/09/2009
VEÍCULOS		
ANEXO 3 – NORMAS E PROCEDIMENTOS		

6 – SINISTROS, ACIDENTES, ROUBOS E FURTOS

6.1 – Sinistros e acidentes

- a) No caso de sinistro e/ou acidente com veículo da Companhia, o Condutor deve agir com cortesia com as outras pessoas envolvidas, prestando-lhes os socorros possíveis, acionando imediatamente os órgãos policiais, as ambulâncias de socorro médico e guinchos, caso necessário.
- b) Em seguida deve providenciar a lavratura do Boletim de Ocorrência pela Autoridade competente da área do sinistro, e elaborar um “breve relato” sobre a ocorrência a ser encaminhado ao Gestor da frota para as providências de ressarcimentos junto às seguradoras ou terceiros, conforme a culpabilidade do acidente.
- c) Esse “breve relato” deve estar acompanhado de cópia dos seguintes documentos do Condutor e do veículo envolvido no sinistro: Carteira de Identidade, CPF, Carteira Nacional de Habilitação, Cartão de Autorização, documento do veículo e Boletim de Ocorrência.
- d) Sempre que possível, devem ser arroladas 2 (duas) ou mais testemunhas maiores de idade, anotando seus dados principais (nome completo, RG, telefone, endereço etc.), assim como fotografar os veículos acidentados no local do acidente, os objetos abalroados (postes, árvores, placas, guias de sarjeta etc.), as vias de rolamento por onde os veículos estavam trafegando no momento do acidente, com identificação das eventuais marcas de frenagens e outros elementos elucidativos das causas do acidente.

6.2 – Roubos e furtos

- a) Nos casos de roubos e furtos de veículos da Companhia, o Condutor deve agir com muita paciência, não oferecendo nenhum tipo de reação de resistência, caso seja abordado diretamente.
- b) Em seguida, deve providenciar o respectivo Boletim de Ocorrência junto à Autoridade competente, e elaborar um “breve relato”, conforme letra c) do item 6.1 acima.

7 – CONTROLE DE CUSTOS E QUILOMETRAGEM

7.1 – Sistema de controle de custos e quilometragem

- a) O Gestor da frota deve efetuar o controle de custos e de quilometragem dos veículos da Companhia e obter relatórios sobre o consumo e custo de cada veículo, com base em relatórios fornecidos pela Empresa contratada para prestar serviços referentes aos cartões de abastecimento (*smart card*).



	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-015-09
		Revisão 00
		Vigência 04/09/2009
VEÍCULOS		
ANEXO 3 – NORMAS E PROCEDIMENTOS		

- b) O veículo que apresentar consumo acima da média informada pelo fabricante deve ser enviado para as oficinas credenciadas, para efeito de regulagem e/ou revisão mecânica.

8 – SUBSTITUIÇÃO DE VEÍCULOS

8.1 – Por manutenção preventiva e corretiva

- a) Como regra geral, o veículo retirado para manutenção preventiva ou corretiva, deve ser substituído por outro, desde que o Colaborador usuário exerça cargo ou função que necessita de veículo de uso individual. No entanto, a necessidade de substituição deve ser avaliada caso a caso pelo Gestor da frota em conjunto com o respectivo Gerente Responsável.
- b) O veículo reserva deve ficar à disposição do Colaborador, até a conclusão da manutenção de seu veículo original.
- c) Na falta de veículo reserva, o Gestor da frota deve providenciar a locação de um veículo similar, pelo período que for necessário, após receber a solicitação do Gerente Responsável.

8.2 – Por sinistros, acidentes, roubos e furtos

- a) O veículo retirado de circulação por motivos de sinistro, acidente, roubo e ou furto, deve ser substituído por outro, desde que o Colaborador usuário exerça cargo ou função que necessita de veículo de uso individual e após análise caso a caso.
- d) O veículo reserva deve ficar à disposição do Colaborador, até a sua substituição ou conclusão dos reparos de seu veículo original acidentado.
- e) Cabe ao Gestor da frota diligenciar os respectivos processos de indenização junto às Seguradoras nos casos de veículos segurados.

9 – MULTAS

9.1 – De responsabilidade do Condutor

- a) As multas de trânsito imputadas a veículos da Companhia devem ser imediatamente encaminhadas para o Gestor da frota para identificação do Responsável pela condução do veículo na ocasião da lavratura da multa.
- b) Em seguida, o Gestor da frota deve informar ao Órgão de Trânsito, os dados do Condutor do veículo multado (número da Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade, nome completo, etc.), no prazo máximo de cinco dias úteis, para registro de pontuação, conforme Legislação de Trânsito Brasileira.



	INSTRUÇÃO	Número IN-DP-015-09
		Revisão 00
		Vigência 04/09/2009
VEÍCULOS		
ANEXO 3 – NORMAS E PROCEDIMENTOS		

- c) O valor da multa deve ser pago pela Companhia na data de seu vencimento e levado a débito do Colaborador responsável, cujo valor deve ser descontado em Folha de Pagamento. O Colaborador deve autorizar esse desconto, formalmente, através de formulário próprio.

9.2 – Recursos

- a) As despesas com os recursos quando deferidos devem ser absorvidas pela Companhia.
- b) As despesas com os recursos quando estes forem indeferidos, deve ser acrescentadas ao valor da multa e o total deve ser ressarcido pelo Colaborador responsável pela condução do veículo na ocasião da lavratura da multa.



	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-015-09
		Revisão 00
		Vigência 04/09/2009
VEÍCULOS		
ANEXO 4 – MODELOS DE FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS		

1 – CARTÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULOS

	<h1>AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULOS</h1>			Número
				Data
				Validade
Nome do Colaborador	Cargo/Função		Matrícula	
Número Carteira Nacional de Habilitação	Categoria	Validade	Local Habilitação	
CPF	RG	Órgão Emissor	U.F.	
Veículo (Marca, Modelo, Cor)	Placa	Chassi	RENAVAM	
<p>O Colaborador acima identificado está autorizado a conduzir veículos da SANTO ANTÔNIO ENERGIA S/A, próprios ou alugados, até a data de validade acima, de acordo com a Instrução número IN-DP-015-09 em vigor a partir de 08/07/2009.</p>				
Local	Data	Assinatura do Gestor da Frota de Veículos		



	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-015-09
		Revisão 00
		Vigência 04/09/2009
VEÍCULOS		
ANEXO 4 – MODELOS DE FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS		

2 – TERMO DE RESPONSABILIDADE

	<h3>AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULOS TERMO DE RESPONSABILIDADE</h3>			Número
				Data
				Validade
Nome do Colaborador	Cargo/Função		Matrícula	
Número Carteira Nacional de Habilitação	Categoria	Validade	Local Habilitação	
CPF	RG	Órgão Emissor	U.F.	
Veículo (Marca, Modelo, Cor)	Placa	Chassi	RENAVAM	
<p>Recebi esta AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULOS e uma cópia da Instrução IN-DP-015-09. DECLARO que cumprirei integralmente as Políticas, Diretrizes, Normas e Procedimentos estabelecidos na referida Instrução, principalmente quanto aos itens de minha responsabilidade como CONDUTOR / USUÁRIO do VEÍCULO acima identificado, sobre ABASTECIMENTOS, LUBRIFICAÇÕES e MANUTENÇÕES, assim como sobre eventuais MULTAS e ACIDENTES incorridos.</p>				
Local	Data	Assinatura do Colaborador		



	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-015-09
		Revisão 00
		Vigência 04/09/2009
VEÍCULOS		
ANEXO 4 – MODELOS DE FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS		

3 – CARTÃO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS

Frente



Verso



Handwritten signature