



# GESTÃO DA FROTA DOS VEÍCULOS OFICIAIS

---

## Cartilha

Departamento de Transportes do Estado - DTERS/SPGG



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
GOVERNANÇA E GESTÃO

# FICHA TÉCNICA

## GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**Governador:** Eduardo Leite

**Vice-governador:** Ranolfo Vieira Júnior

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO

**Secretário:** Claudio Gastal

**Secretária Adjunta:** Izabel Matte

## ELABORAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES DO ESTADO • DTERS

**Diretor:** Marcos Joaquim de Freitas

### DIVISÃO DE INOVAÇÃO E SOLUÇÕES EM MOBILIDADE • DIMOB

**Chefe:** Clarissa Garcia Corrêa Sehnem

**Autoria:** Luiza Carbunk Godoi, Clarissa Garcia Corrêa Sehnem, Marcos Joaquim de Freitas, Oziel Veiga Dias e Ubiratan Granato Leal

**Equipe DTERS:** Augusto Krug e Silva • Alberi Pereira • Carlos Alberto Rodrigues • Desiree Schafer • Diego Fernando Moreira • Estevão Goni Poitine • Francisco Carlos Silva Fagundes • Francisco Lombardo Filho • Gerson Saldanha Costa • Gracieli Borre • Henrique de Oliveira • Ismaiel Machado Barreto • Jorge Luis Monti • Jorge Renato Rocha dos Santos • Juscelino João Pilau Sieger • Luis Fernando Bastos Estrazulas • Lucas Gabriel Pereira • Marcio Maisonave de Melo • Marinete de Andrade • Milton Vidal • Pedro Roberto da Silva Costa • Rodrigo Grecco • Ricardo Jesus da Rocha • Sergio Ricardo Santos dos Santos • Vania Elisabete Caetano

**Modernização do Decreto Estadual:** Comitê Revisão Legal do DescomplicaRS

**Projeto Gráfico:** Assessoria de Comunicação SPGG

## SUMÁRIO

<b>Prefácio.....</b>	<b>5</b>
<b>1. A que esta cartilha se propõe.....</b>	<b>6</b>
<b>2. O que são Veículos Oficiais?.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Como são classificados os veículos em uso?.....</b>	<b>7</b>
3.1. Veículos de representação.....	7
3.2. Veículos administrativos.....	7
3.3. Veículos especiais.....	7
<b>4. A identificação dos veículos oficiais é igual em todas as classificações?.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Como proceder para adquirir ou locar um Veículo Oficial.....</b>	<b>9</b>
5.1. Quando locar.....	9
5.1.1. Vantagens de locar um veículo.....	9
5.2. Quando adquirir.....	9
5.3. Posso adquirir ou locar um veículo de acordo com a minha preferência pessoal?.....	9
<b>6. Plano Anual de Desativação e Renovação da Frota.....</b>	<b>9</b>
<b>7. Incorporação.....</b>	<b>10</b>
<b>8. Cadastro.....</b>	<b>10</b>
<b>9. Em que consiste a desativação de um veículo e quando é necessário desativar?.....</b>	<b>10</b>
9.1. O que é e para que serve a CAVE.....	10
9.2. Diferença entre veículo irrecuperável, recuperável e material ferroso.....	10
9.3. O que deve constar no Laudo de Avaliação e Precificação de Veículos?.....	12
9.4. O que é preciso para que o DTERS consiga dar andamento aos processos de desativação ou a qualquer outro em que o Laudo se aplique?.....	12
<b>10. O que são as Movimentações de Veículos?.....</b>	<b>13</b>
10.1. Transferência.....	13
10.2. Doação.....	13
10.3. Cessão.....	13
<b>11. Como realizar a manutenção de um Veículo Oficial.....</b>	<b>13</b>
11.1. Tipos de manutenção e sua importância.....	13
11.2. Importância da manutenção preventiva.....	14
11.3. Manutenções preventivas básicas e como proceder.....	14
11.4. Manutenção corretiva.....	15

<b>12. Como realizar o abastecimento de um Veículo Oficial.....</b>	<b>15</b>
12.1. Parâmetros do sistema.....	15
<b>13. Circulação e Transporte: quais as opções ofertadas aos servidores e colaboradores do Estado do RS?.....</b>	<b>15</b>
<b>14. O que é o TáxiGov RS?.....</b>	<b>16</b>
14.1. Quais os demais municípios atendidos pela contratada?.....	16
14.2. Como posso me cadastrar no TáxiGov RS?.....	16
14.3. Quero solicitar um deslocamento. Como devo proceder?.....	16
14.4. É possível agendar uma viagem?.....	16
14.5. Solicitei o deslocamento, mas não preciso mais do serviço. Posso cancelar?.....	16
14.6. Central de Compartilhamento de Veículos do CAFF.....	17
14.7. Passo a passo necessário para aderir à Central.....	17
<b>15. Como solicitar um deslocamento por meio da Central de Compartilhamento.....</b>	<b>17</b>
15.1. Com quanto tempo de antecedência preciso solicitar um veículo para a Central?...	18
15.2. Qual a diferença entre o TáxiGov RS e a Central de Compartilhamento de Veículos do CAFF? Quando devo optar por cada um? .....	18
15.3. É obrigatório aderir ao TáxiGov RS e a Central de Compartilhamento de Veículos?.....	18
15.4. Quando não devo utilizar o TáxiGov RS e a Central de Compartilhamento?.....	19
15.5. O que é o Diário de Bordo e a Autorização de Guarda? Em quais situações se aplicam?.....	19
15.6. Como agir em caso de acidente.....	19
15.7. Como agir em caso de multa.....	20
15.8. Prefiro utilizar o meu veículo particular em determinado deslocamento. É possível?.....	20
15.9. Qual o papel do Usuário?.....	21
15.10. Qual o papel do Gestor da Frota?.....	21

## PREFÁCIO

Em mais uma medida de apoio ao bom uso dos equipamentos e recursos do Estado, lançamos esta cartilha que traz **esclarecimentos e “modo de fazer” relacionados ao controle e gestão da frota**, garantindo assertividade nos procedimentos e economia aos cofres do Estado.

Esta publicação tem como objetivo **guiar os usuários e gestores** pelos melhores caminhos para o uso do transporte oficial convencional e também dos novos serviços **TáxiGov** e **Central de Compartilhamento de Veículos**.

O Rio Grande do Sul conta com **17 mil veículos oficiais** que percorrem, por ano, mais de **10 milhões de quilômetros** em média. Para dar uma ideia do que isso significa, é o equivalente a 250 voltas ao mundo pela linha do Equador.

Observar as **melhores práticas**, fazer **solicitações com antecedência** e buscar a **manutenção na hora certa** são algumas medidas que promovem o melhor uso dos recursos e o cumprimento do nosso propósito de trazer melhores serviços ao cidadão.

**Claudio Gastal**

Secretário de Planejamento,  
Governança e Gestão



## 2. O que são Veículos Oficiais?

São **todos os veículos automotores** da administração pública estadual **direta, autárquica e fundacional**, bem como **veículos de terceiros** utilizados nesta condição e os **veículos apreendidos** pelos órgãos policiais e pelos órgãos ou entidades de fiscalização que temporariamente estejam sendo utilizados pela administração pública estadual em decorrência de autorização judicial.

A frota do RS conta com aproximadamente **17 mil veículos em atividade** (2021).



## 3. Como são classificados os veículos em uso?

São classificados como **de Representação, Administrativos e Especiais**.

### 3.1. Veículos de representação

São de uso **exclusivo** do Governador do Estado, Vice-Governador, Secretários de Estado, Procurador-Geral, Dirigentes máximos da administração pública estadual indireta, Chefe da Casa Militar, Comandante-Geral da Brigada Militar e do Corpo de Bombeiros Militar, além do Chefe de Polícia, Superintendente dos Serviços Penitenciários e do Diretor-Geral do Instituto-Geral de Perícias, bem como de seus respectivos substitutos, enquanto exercerem a substituição.

### 3.2. Veículos administrativos

São os destinados ao transporte de material e de pessoal em serviço.

### 3.3. Veículos especiais

Veículos utilizados para prestar serviços relacionados a patrulhamentos, transporte de presos e de batalhões, UTI móvel e ambulância, transporte de cadáver, combate a incêndios, policiamento, resgate, entre outros que possam exigir adaptações para os fins específicos.

## 4. A identificação dos veículos oficiais é igual em todas as classificações?

Não! Além de diferentes no quesito função, cada um deles tem uma **identificação própria**. Veja:

## Veículo Oficial • REPRESENTAÇÃO (cor preta)



Deve conter o **brasão do Estado do Rio Grande do Sul**, com 20cm de altura, na parte traseira ao lado direito da placa.

## Veículo Oficial • ADMINISTRATIVO (cor branca)



Em **ambas as portas e na parte traseira**, onde consta o contato do **Canal Denúncia**.

## Veículo Oficial • ESPECIAIS



Identificados de acordo com a **normativa específica de cada órgão** que detenha a posse do veículo ou, **na falta de regulamentação**, utilizar o padrão dos veículos administrativos.

**Não se esqueça de que é vedada a propaganda em veículos oficiais**, exceto para fins de educação para o trânsito ou de programas de fins sociais, instituídos por órgãos ou por entidades oficiais, e no interesse público.



## 5. Como proceder para adquirir ou locar um Veículo Oficial

É necessário encaminhar a **solicitação ao DTERS por meio de um Processo Eletrônico (PROA)**. A lista de documentos, a serem anexados ao processo, está disponível no **site da SPGG** ([planejamento.rs.gov.br/transportes](http://planejamento.rs.gov.br/transportes)).

### 5.1. Quando locar

A locação deve ser empregada, **obrigatoriamente**, quando houver demanda por veículos de **Representação e – preferencialmente –** quando houver necessidade de **veículos Administrativos**.

#### 5.1.1. Vantagens de locar um veículo

Ser um veículo novo, com seguro, revisões obrigatórias (manutenção preventiva) em dia e por conta da locadora, além de permitir maior agilidade na adequação do tamanho da frota de acordo com a demanda existente.

### 5.2. Quando adquirir

A aquisição de veículos oficiais deverá ser adotada **somente quando comprovada a vantajosidade econômica** em relação à adoção de qualquer dos demais modelos de contratação praticados pela administração pública estadual, conforme orientação e aprovação do DTERS.

### 5.3. Posso adquirir ou locar um veículo de acordo com a minha preferência pessoal?

**Não.** Lembre-se de previamente observar as **especificações de veículos oficiais** estabelecidas no **Anexo V da Instrução Normativa 05/2021**. Se não houver códigos que contemplem a necessidade do órgão, deverá ser solicitada ao DTERS, a partir do mesmo processo administrativo, a aprovação e catalogação de um novo item, a partir de uma justificativa fundamentada. Em caso de parecer favorável, o prazo mínimo para a catalogação é de 10 dias.

## 6. Plano Anual de Desativação e Renovação da Frota

O Plano é um item obrigatório para a renovação da frota, e representa um planejamento do órgão com relação às desativações, sendo estas, contrapartidas para as aquisições e/ou locações. **Não esqueça**, o órgão só poderá ter acréscimo na sua frota se for devidamente justificado com o aumento da demanda. O modelo deste Plano pode ser encontrado na **Instrução Normativa 05/2021**.

Os órgãos requerentes de veículos oficiais deverão encaminhá-lo ao DTERS até o **último dia útil do mês de setembro de cada ano**, por meio de PROA, referente ao ano subsequente. O mesmo poderá ser revisado e atualizado ao longo do ano em caso de necessidade.

## 7. Incorporação

Equivale à **inclusão de veículos à frota**, que **somente** é permitida quando os mesmos forem adequados ao uso. Ou seja, veículos em condições de rodagem, conforme critérios estabelecidos em **Instrução Normativa 05/2021**.



## 8. Cadastro

Processo de **integração de veículo, máquina e/ou equipamento** provisório/definitivo, no **sistema de Controle da Frota de Veículos do Estado - CFVE e Sistema de Patrimônio - APE**.

## 9. Em que consiste a desativação de um veículo e quando é necessário desativar?

A desativação representa a baixa do veículo nos sistemas do DTERS, ou seja, quando o bem deixa de pertencer à frota da administração pública estadual. O veículo deverá ser desativado se — após a análise da Comissão de Avaliação de Veículos (CAVE) — o mesmo for classificado como recuperável, irrecuperável ou material ferroso, sendo esta avaliação reportada por meio do Laudo de Avaliação e de Precificação de Veículos Oficiais.

### 9.1. O que é e para que serve a CAVE

A CAVE é uma comissão composta por três servidores, responsável por realizar o Laudo de Avaliação e de Precificação de Veículos Oficiais para fins de movimentação e/ou alienação. Compete a ela também identificar peças dos bens móveis avaliados como irrecuperáveis para os fins de recuperação da frota do órgão ou entidade responsável.

### 9.2. Diferença entre veículo irrecuperável, recuperável e material ferroso

Aqui, preste bastante atenção nos critérios de classificação!

**Irrecuperável** é o veículo **sem condições de rodagem** e que deverá ser encaminhado à venda como sucata junto à CELIC. Ele é classificado assim após avaliação da CAVE, quando se constata que:



- O valor para sua **recuperação seja igual ou superior a 60%** do que consta na tabela FIPE
- Há **corrosão** de numeral do chassi
- **Tenha sofrido avarias** que impossibilitem a adequação ao uso

Será **Recuperável** o veículo que, após avaliação da CAVE:

- Necessite de **investimento superior a 40% e inferior a 60% para recuperação**, daquele constante na tabela FIPE
- Apresente **valor total gasto em manutenções**, nos últimos 2 anos, **igual ou superior àquele da tabela FIPE**



Talvez um **exemplo** te ajude a compreender ainda melhor!

Vamos supor que o **veículo X** necessite de melhorias no motor, troca de pneus e retoques na pintura. O valor de venda deste mesmo veículo é de **R\$50.000**, de acordo com a Tabela Fipe, e foi orçado — em diversas oficinas — que as intervenções necessárias para sua melhoria sejam, em média, de **R\$25.000**. Perceba que o conserto equivale a **50%** do preço de venda. Ou seja, o veículo se enquadra como recuperável, já que necessita de investimento entre **40%** e **60%** para sua recuperação.

No ano seguinte, o **veículo X** sofre um acidente e tem sua parte externa e mecânica extremamente danificada. Desta vez, o custo médio de recuperação orçado é de **R\$35.000**. Considerando que o valor na Tabela Fipe se manteve o mesmo (**R\$50.000**), é possível identificar que a recuperação custará **70%** do preço de venda. Tal fato o torna irrecuperável, visto que excede os **60%** de **R\$50.000**.



**Material ferroso** é o veículo não registrado ou baixado junto ao DETRAN e que tenha sofrido corrosão estrutural de grande porte.

No caso de **veículo especial identificado** utilizado no policiamento ostensivo, que não for considerado como adequado ao uso, poderá ser classificado diretamente como irrecuperável, conforme Instrução Normativa.

Além disso, poderá ser encaminhado para desativação, sendo classificado como recuperável pela CAVE do Órgão Responsável, o veículo que fizer uma média de consumo de gasolina inferior a 10 km por litro, conforme apurado no sistema de abastecimento, e que esteja com mais de 15 anos de uso, de acordo com normativa (nº 05/2021).

Se o veículo, que após avaliação da CAVE, não se enquadrar aos critérios de desativação estabelecidos acima, deve ser considerado **Adequado ao Uso**, devendo permanecer incorporado à frota estadual.

### 9.3. O que deve constar no Laudo de Avaliação e Precificação de Veículos?

O modelo do Laudo que deverá ser preenchido pela CAVE encontra-se disponível na **Instrução Normativa 05/2021**.

GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO SUL Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão Sistema de Fomento do Estado						
LAUDO TÉCNICO / AVALIAÇÃO (PRECIFICAÇÃO) DE VEÍCULO						
Secretaria:						
ATIVACÃO <input type="checkbox"/>	AVALIAÇÃO <input type="checkbox"/>	CONCERTO <input type="checkbox"/>	DESATIVAÇÃO <input type="checkbox"/>	TRANSFERÊNCIA <input type="checkbox"/>		
ORGÃO:			UNIDADE:			
LOCAL DE INSPEÇÃO (endereço completo, ex: Rua/Av., nº, bairro):				DATA:		
PROCESSO Nº:			ASSUNTO:			
CARACTERÍSTICAS DO VEÍCULO		ESTADO DE CONSERVAÇÃO				
PLACA:		ITENS AVALIADOS	Bom	Regular	Péssimo	Faltante (QUANT)
PREFEIO:		1- MOTOR				
TIPOMARCA:		2- AGREGADOS MOTOR				
MODELO:		3- CAIXA/CÂMBIO				
COR:		4- AGREGADOS CAIXA				
CHASSI:		5- SISTEMA DIREÇÃO				
ANO DE FAB./MODELO:		6- SISTEMA DE FREIOS				
RENAVAM:		7- SISTEMA ELÉTRICO				
POTÊNCIA:		8- SIST. INJEÇÃO / CARBURAÇÃO				
QUILOMETRAGEM:		9- AGREGADOS SIST. INJEÇÃO/CARB				
COMBUSTÍVEL: FLEX <input type="checkbox"/> GAS <input type="checkbox"/> DIE <input type="checkbox"/> ALC <input type="checkbox"/>		10- SIST. ARREFECIMENTO				
Nº DO MOTOR:		11- AGREGADOS SIST. ARREF.				
VEÍCULO RODANDO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		12- SISTEMA SUSPENSÃO				
PARADO MOTIVO:		13- PNEUS / RODAS / ESTEPE				
POSSUI MULTAS: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		14- CARROCERIA				
USO DE PEÇAS EM OUTRO VEÍCULO? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		15- INTERIOR / ACESSÓRIOS				
CASO POSITIVO QUAIS PEÇAS?		16- BANCOS				
		17- FORRAÇÕES				
DESTINO (doação, transferência, leilão, etc) ?		18- DIFERENCIAL				
		19- EQUIP. OBRIGATÓRIOS				

### 9.4. O que é preciso para que o DTERS consiga dar andamento aos processos de desativação ou a qualquer outro em que o Laudo se aplique?

É imprescindível que todos os **dados** preenchidos no Laudo, referentes ao veículo, sejam **compatíveis** com aqueles **apresentados no sistema de Controle da Frota de Veículos do Estado (CFVE)**.

## 10. O que são as Movimentações de Veículos?

É quando um órgão ou entidade estadual transfere (temporária ou definitivamente), doa, cede ou vende veículos oficiais. A lista com toda a documentação a ser encaminhada ao DTERS para dar andamento a cada um dos tipos de movimentação, via PROA, consta na **Instrução Normativa 05/2021** (Anexo IV) ([planejamento.rs.gov.br/transportes](http://planejamento.rs.gov.br/transportes)).

Vejamos individualmente cada uma destas situações:

### 10.1. Transferência

Consiste no processo de transferência de posse do veículo entre os órgãos ou entidades da administração pública estadual. É considerada **definitiva** quando a mudança de propriedade é em caráter permanente e **temporária** quando a transferência for por prazo definido, ambas seguindo os mesmos critérios.

### 10.2. Doação

É o processo de transferência **de propriedade de veículo para um município a título não-oneroso ou entre órgãos e entidades** da administração pública estadual.



### 10.3. Cessão

Processo de transferência de posse de veículo por prazo definido, **de um órgão ou da entidade da administração pública estadual para a entidade privada sem fins lucrativos e/ou município**, e que pode ser renovado ao término do acordo.

## 11. Como realizar a manutenção de um Veículo Oficial

Existe um contrato de manutenção para todo o executivo estadual, no qual a SPGG é a contratante e o DTERS realiza a gestão. Cada gestor de frota é responsável por gerir seu saldo (R\$) de manutenção e, além disso, garantir que sempre sejam realizados, pelo menos, três orçamentos para a execução de um serviço, garantindo o bom uso do recurso. O manual do sistema pode ser **acessado no Link** ([planejamento.rs.gov.br/transportes](http://planejamento.rs.gov.br/transportes)).

### 11.1. Tipos de manutenção e sua importância

No âmbito do DTERS, há dois tipos principais aos quais se recomenda que os Gestores de Frota estejam vigilantes. São eles: **manutenção preventiva** e **corretiva**.

Estar atento à correta manutenção dos veículos possibilita ampliar sua vida útil, garantindo segurança aos usuários, de forma a reduzir gastos com possíveis imprevistos e consertos futuros. Estima-se que entre 2015 e 2020, foram gastos em média R\$ 37 milhões em manutenção, anualmente.

## 11.2. Importância da manutenção preventiva

Esta modalidade de manutenção contempla revisões de rotina que permitem a realização de limpezas, correções, reparos e substituições de peças ou componentes do veículo, que não estejam em pleno funcionamento, evitando que estas provoquem avarias em outras partes do veículo e causem maiores prejuízos futuros.

## 11.3. Manutenções preventivas básicas e como proceder

### Troca de óleo

- Observar tempo da última troca ou quilometragem (o que vencer primeiro)
- Os fabricantes de óleo e as montadoras de veículos recomendam: óleos sintéticos a cada 10.000 km; óleo semi-sintético a cada 7.500km e óleo mineral a cada 5.000km

### Troca de filtros

- O filtro de ÓLEO é recomendado a troca a cada seis meses ou a cada 10.000km
- O filtro de GASOLINA é recomendado a troca a cada 10.000km
- O filtro de AR não existe um prazo por quilometragem, porém é recomendado uma verificação a cada seis meses

### Rodízio e troca de pneus

- Os pneus originais costumam durar cinco anos ou 50.000km. Recomenda-se o rodízio periódico dos pneus para prolongar a vida útil entre 7.000-8.000km

### Correia dentada

- É recomendada a troca quando o veículo chegar aos 40.000km ou a cada 5 anos

### Troca de vela

- Depende da marca/modelo de veículo. A média é a cada 20.000 ou 30.000km



Para todas as **manutenções** deve ser observada a **recomendação das montadoras**.

## 11.4. Manutenção corretiva

Este é o tipo de manutenção mais temido e, infelizmente, o mais comum já que **resulta de má condução, acidentes ou omissão de manutenções preventivas**. Ela é realizada quando o veículo apresenta **falhas graves**, que permeiam entre o mau funcionamento até problemas de desempenho.

## 12. Como realizar o abastecimento de um Veículo Oficial

Assim como para a manutenção, existe um contrato de abastecimento para todo o executivo estadual, no qual a SPGG é a contratante e o DTERS realiza a gestão. Cada gestor de frota é responsável por gerir seu saldo (R\$) de abastecimento e, além disso, garantir que ocorra o bom uso do recurso.

### Fique atento!

**Cada condutor possui uma senha para realizar o abastecimento nos postos credenciados.** Não esqueça de consultar o saldo antes de realizar o abastecimento e este deverá ser realizado até atingir a capacidade máxima do tanque de combustível do veículo, além de atender outros parâmetros que devem ser configurados no sistema.

### 12.1. Parâmetros do sistema

Os gestores da frota deverão observar, no mínimo, os parâmetros:

- Definir média mínima e máxima de consumo, compatível com a realidade de performance de cada tipo de veículo
- Não permitir o abastecimento com tipo de combustível diferente do que consta no cadastro do veículo
- Não permitir o abastecimento acima da capacidade do tanque definido no cadastro do veículo
- Não permitir abastecimento em um intervalo inferior a 3 horas para o mesmo veículo
- Não permitir que a quilometragem informada no abastecimento seja inferior a do último abastecimento, nem superior a 1.000 (mil)km

## 13. Circulação e Transporte: quais as opções ofertadas aos servidores e colaboradores do Estado do RS?

Buscando maior **transparência** na prestação de serviços, atrelado a **praticidade, tecnologia e otimização de recursos**, a SPGG – junto ao DTERS – oferece duas modalidades de deslocamento para os servidores e colaboradores, a serviço do Estado: o **TáxiGov RS** e a **Central de Compartilhamento de Veículos do CAFF**.

## 14. O que é o TáxiGov RS?

O TáxiGovRS é o serviço de agenciamento de transporte terrestre de pessoal a serviço do Estado do Rio Grande do Sul, **realizado por meio de táxi**, como meio **preferencial** de transporte **administrativo no município de Porto Alegre e nos municípios atendidos pela empresa contratada** para operacionalizar o serviço

### 14.1. Quais os demais municípios atendidos pela contratada?

Em setembro de 2021 os demais municípios são: Alvorada, Cachoeirinha, Canoas, Eldorado do Sul, Esteio, Gravataí, Guaíba, Montenegro, Novo Hamburgo, Rolante, São Leopoldo, Sapucaia do Sul e Viamão.

Sempre que houver **dúvidas sobre o assunto** não hesite em consultar o DTERS!



### 14.2. Como posso me cadastrar no TáxiGov RS?

Basta **clique aqui** ([portal.taxidigital.net](http://portal.taxidigital.net)) e preencher os dados necessários. Após receber o email da empresa contratada, a validação do cadastro pelo usuário é feita no site [portal.taxidigital.net](http://portal.taxidigital.net) preenchendo os dados necessários. Caso não tenha recebido o email, o usuário deverá entrar em contato com o setor de transporte do órgão/entidade ou diretamente com o DTERS.

### 14.3. Quero solicitar um deslocamento. Como devo proceder?

Após ter feito o cadastro no TáxiGov RS, há duas formas de agendar um deslocamento: via **aplicativo móvel** (disponível para download na **App Store** ou **Google Play**) ou por meio do **site** ([portal.taxidigital.net/TaxiDigital/](http://portal.taxidigital.net/TaxiDigital/)).

### 14.4. É possível agendar uma viagem?

Sim! A plataforma de solicitação de viagens oferece a opção **“Para já!”**, quando o usuário deseja se deslocar no momento do pedido ou **“Quero agendar”**, no caso de programar uma viagem para outro momento.

### 14.5. Solicitei o deslocamento, mas não preciso mais do serviço. Posso cancelar?

Sim, **é possível cancelar**. Mas fique atento: é necessário que o cancelamento seja feito **dentro dos 5 minutos a contar da solicitação da corrida** e desde que **o atendimento não tenha sido iniciado**, o que é caracterizado pelo embarque do usuário no veículo.

## 14.6. Central de Compartilhamento de Veículos do CAFF

A Central de Compartilhamento de Veículos é o transporte de servidores, empregados ou colaboradores a serviço dos órgãos da administração direta, autarquias e fundações do Estado, **realizado por meio de veículos oficiais compartilhados**, para deslocamento **cujo destino ou finalidade não seja atendido pela modalidade TáxiGov RS**.

## 14.7. Passo a passo necessário para aderir à Central

Para aderir à Central é necessário repassar ao DTERS, por meio de processo administrativo, o **Termo de Adesão** a ser celebrado entre a SPGG e o órgão ou entidade interessado. Os veículos administrativos dos órgãos e entidades que aderirem à Central de Compartilhamento de Veículos serão transferidos em caráter definitivo à SPGG, a fim de comporem a frota veicular que ficará disponível na Central.

## 15. Como solicitar um deslocamento por meio da Central de Compartilhamento

À época da publicação desta cartilha, as solicitações de veículos para a Central de Compartilhamento podem ser feitas por **e-mail** ou **WhatsApp**. ([planejamento.rs.gov.br/contato-transportes](mailto:planejamento.rs.gov.br/contato-transportes))

Não esqueça de encaminhar junto ao seu pedido os seguintes dados, caso contrário sua solicitação poderá não ser processada:

- Usuário/matricula
- Contato
- Secretaria/Departamento
- Data e horário da saída do veículo
- Data e horário de retorno
- Destino: Endereço/Cidade
- Informar se necessita de motorista
- Quantidade de passageiros

Em breve estará **disponível uma plataforma**, similar à do TáxiGov RS, que permitirá que você **agende automaticamente a sua solicitação!**



### 15.1. Com quanto tempo de antecedência preciso solicitar um veículo para a Central?

Para **deslocamentos em Porto Alegre e região metropolitana**, as solicitações deverão ser realizadas com **pelo menos uma hora de antecedência**.

Para deslocamentos com **distância superior a 50 km**, o pedido deve ser feito com **pelo menos 3 dias úteis de antecedência**.

### 15.2. Qual a diferença entre o TáxiGov RS e a Central de Compartilhamento de Veículos do CAFF? Quando devo optar por cada um?

Sempre que necessitar de um deslocamento, **coquite inicialmente utilizar o TáxiGov RS!** Caso o mesmo **não atenda a sua necessidade**, a solicitação de veículos a partir da Central de Compartilhamento deverá ocorrer apenas nas seguintes hipóteses:

- Em deslocamentos para os **municípios em que a empresa contratada** para operacionalizar o serviço **do TáxiGov RS não atuar**
- Para o transporte de carga de médio ou grande porte
- Quando houver necessidade de veículo do tipo VAN, caminhonete, ônibus, caminhão, guincho ou similares
- Para o exercício de atividades cuja natureza exija a utilização de veículo oficial do Estado, aqui entendido aquele devidamente identificado como pertencente ao serviço público estadual, na forma da legislação vigente
- Casos excepcionais, não contemplados pelos itens citados, serão avaliados pela SPGG, por intermédio do DTERS

### 15.3. É obrigatório aderir ao TáxiGov RS e a Central de Compartilhamento de Veículos?

Depende. Vamos analisar caso a caso:

- Para os órgãos da administração direta sediados no CAFF, no Edifício-sede do DAER e no Edifício-sede do IPE Prev e do IPE Saúde, a adesão a ambos é obrigatória
- Para os órgãos da administração direta que não estejam sediados nos locais supracitados, a adesão ao TáxiGov RS será obrigatória e a adesão à Central de Compartilhamento de Veículos será facultativa
- Para as autarquias, fundações e órgãos dotados de autonomia administrativa, a adesão aos serviços será facultativa

## 15.4. Quando não devo utilizar o TáxiGov RS e a Central de Compartilhamento?

Além de uso para fins pessoais, como por exemplo a condução de pessoal a partir de sua **residência ao local de trabalho e vice-versa**, há outras 5 situações em que é vedada a utilização destes serviços:

- Para o transporte de servidores, empregados ou colaboradores quando **não** estiverem a serviço da Administração
- Para o transporte de pessoas estranhas ao serviço público
- Em sábados, domingos e feriados, exceto se previamente autorizado pelo gestor do órgão ou da entidade, ou por servidor por ele designado
- Para o traslado internacional
- Para o transporte de servidores ou empregados públicos que celebraram, com a Administração, Termo de Acordo para Uso de Veículo Particular

Lembre-se de que tanto o TáxiGov RS quanto os veículos disponibilizados pela Central de Compartilhamento do CAFF devem ser utilizados **apenas** quando o usuário está a serviço do Estado do RS. Em caso de dúvidas, não deixe de consultar o Gestor da Frota.

## 15.5. O que é o Diário de Bordo e a Autorização de Guarda? Em quais situações se aplicam?

O **Diário de Bordo** é um documento indispensável para a **circulação de veículos oficiais** do Estado, enquanto que a **Autorização de Guarda** deverá estar visível no para-brisa dianteiro do veículo **sempre** que o mesmo estiver **estacionado em garagem particular**. O modelo de ambos consta na **Instrução Normativa 05/2021**.

Perceba que se a sua viagem foi solicitada por meio do TáxiGov RS, não há que se preocupar com eles.

## 15.6. Como agir em caso de acidente

Os **órgãos e as entidades responsáveis pelo veículo oficial** deverão **manter controle em relação aos acidentes de trânsito** e – em especial – apurar, **sempre** mediante sindicância, a **autoria** e a **responsabilidade** administrativa e civil **relativas aos acidentes** que envolvam veículos oficiais, bem como adotar as demais medidas para **ressarcimento de prejuízo ao Estado**.

**Para mais informações a respeito da sindicância**, consulte as normas do Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar (**Lei Complementar 10.098**, de 3 de fevereiro de 1994) e das demais leis especiais próprias das carreiras dos servidores públicos envolvidos, bem como as normas da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, no caso de empregados públicos.

Não esqueça de **quando o acidente envolver terceiros**, além do condutor, também é necessário **registrar ocorrência junto à autoridade policial**.



### 15.7. Como agir em caso de multa

Assim como em caso de acidentes, cabe aos **órgãos e as entidades responsáveis pelo veículo oficial manter controle sobre as infrações**. Sendo assim, observe as seguintes situações:

- Em caso de **autoria conhecida**, o condutor poderá apresentar-se à autoridade de trânsito, nos termos do § 7º do art. 257 da Lei Federal nº9.503, de 23 de setembro de 1997, Código de Trânsito Brasileiro. Logo, deve-se proceder o imediato ressarcimento ao Estado do valor da multa decorrente da infração de trânsito
- Nos casos em que **não seja conhecida a autoria ou não exista a concordância do condutor** nas medidas, será aberta sindicância para a apuração da autoria e responsabilidade administrativa e civil
- Nos casos em que o **condutor interpor defesa ou recurso à infração** de trânsito, deverá ser aberta sindicância para a apuração da autoria e responsabilidade administrativa e civil, sendo que a decisão final poderá ter sua execução interrompida até o julgamento final das defesas e recursos pela autoridade de trânsito

### 15.8. Prefiro utilizar o meu veículo particular em determinado deslocamento. É possível?

Sim. Os órgãos ou as entidades poderão celebrar, com os servidores que neles desempenham as suas funções, mediante **Termo de Acordo** para o uso de **veículo de sua propriedade ou posse direta** a serviço do Estado, na execução de **tarefas externas** de caráter permanente ou preponderante, **inerentes ao conteúdo ocupacional** do cargo ou da função titulados, na forma da **Instrução Normativa 04/2021** da SPGG que disciplina a matéria.

O Termo de Acordo consiste no ato de **formalizar** o uso de veículo particular de servidor a serviço do Estado, por meio de **pagamento de quilômetro rodado**.

Fica a **critério da autoridade máxima** de cada órgão/entidade **apreciar** as propostas de utilização de veículos particulares, bem como **aprovar** o pagamento da indenização de quilômetro rodado ao servidor e **exercer fiscalização** junto aos servidores que tenham celebrado acordo, para prevenir ou apurar possíveis irregularidades.

## 15.9. Qual o papel do Usuário?

O Usuário é todo o **servidor, empregado ou pessoa que possui vínculo com a Administração Direta** e que utiliza o agenciamento de transporte a serviço dos órgãos.

**Dentro daquilo que o regulamento permite**, é seu **direito** usufruir dos instrumentos que a administração coloca à sua disposição e que tragam melhorias para sua dinâmica de trabalho, ao mesmo tempo em que é um **dever** utilizar os serviços ofertados com comprometimento e empatia.

Preencher os documentos necessários para utilização de veículos oficiais de forma correta e legível, com todas as informações solicitadas; manter os veículos limpos e em bom estado de conservação após o uso, tanto do TáxiGov RS, quanto da Central de Compartilhamento; respeitar os prazos de agendamento de viagens e cancelamento; identificar se é realmente necessário a solicitação de um deslocamento ou se o mesmo pode ser feito de outra forma; são apenas **alguns exemplos do que o usuário pode fazer de forma a contribuir para o bom funcionamento desta sistemática**.

Lembre-se de que toda a mudança exige certo esforço. Então, fique por dentro dos novos procedimentos propostos. O DTERS conta com a sua colaboração e está à disposição frente a quaisquer dúvidas!

## 15.10. Qual o papel do Gestor da Frota?

Em termos técnicos, o Gestor da Frota é o servidor designado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade responsável por um veículo, para exercer a gestão da respectiva frota de acordo com o **Decreto nº 55.985/21**.

No entanto, o papel do Gestor vai muito além disso. Cabe a ele orientar os usuários de veículos oficiais ou daqueles que utilizam o serviço do TáxiGov RS e até mesmo dos que conduzem os próprios veículos particulares, e que atuem em sua área de gestão, sobre a importância do **cuidado e zelo** com a utilização dos bens públicos, bem como dos recursos que o Estado coloca à disposição do servidor.

**Ética, coerência e bom senso**, atrelados à lei, devem sempre pautar a atuação do servidor! **Conscientize a sua equipe!** Desta forma, conseguiremos juntos cada vez mais **melhorias e inovações** para o nosso Estado!





# GOVERNO DO ESTADO **RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
GOVERNANÇA E GESTÃO