



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PORTARIA N. 025, DE 25 DE ABRIL DE 2022

Disciplina a utilização de veículo oficiais de propriedades do Conselho e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, E AGRONOMIA DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 94, incisos III e XVIII do Regimento Interno publicado no diário oficial da união em, e

Considerando a necessidade de estabelecer diretrizes, organizar, regulamentar e instruir sobre o uso e manutenção dos veículos colocados a serviço do Conselho, buscando obter maior controle e preservação;

Considerando a Lei n. 9.503, de 23 de setembro de 1997 que institui o Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando a Lei n. 1081, de 13 de abril de 1950 que dispõe sobre o uso de carros oficiais;

Considerando a Lei n. 9327, de 9 de dezembro de 1996 que dispõe sobre a condução de veículo oficial;

Considerando o Decreto n. 9.287, de 15 de fevereiro de 2018 que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e,

Considerando a Decisão da Diretoria n. 026/2022 D/MS.

RESOLVE:

1º Adotar Normas e Procedimentos para utilização de veículos oficiais colocados à disposição do Crea-MS, inseridos no documento anexo à presente Portaria.

2º A presente Portaria entra em vigor nesta data, revogando a de n. 008/2010 e demais disposições em contrário.

ENG. AGRIM. VÂNIA ABREU DE MELLO
PRESIDENTE





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

ANEXO DA PORTARIA N. 025, DE 25 DE ABRIL DE 2022

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

Do Gestor responsável e dos procedimentos para utilização de veículos

1. O Departamento Administrativo – DAD é o responsável pelo gerenciamento, uso e controle da frota de veículos oficiais do Crea-MS próprios ou locados, por meio da Área de Suporte Operacional e/ou empregado lotado no departamento, devidamente designado.

1.1. São considerados veículos oficiais os veículos de propriedade do Crea-MS e utilizados exclusivamente em serviço público.

2. Caberá ao Departamento Administrativo – DAD, por meio Gerência Administrativa ou pela Área de Suporte Operacional:

I – receber e analisar as solicitações para utilização de veículos;

II – expedir autorização, por meio de tarefa, para a utilização dos veículos;

III – promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos;

IV – manter sob sua guarda, de forma sempre atualizada, planilha contendo o registro, características gerais e outras informações dos veículos;

V – organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, com o intuito de acompanhar e controlar os gastos com combustível;

VI – tomar as providências necessárias para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos legais.

VII – Emitir relatório mensal contendo dados sobre a utilização dos veículos, com nome do condutor, solicitando junto às demais unidades organizacionais as informações necessárias para o preenchimento do referido relatório.

2.1. Eventual ausência da Gerência Administrativa não obstará a regular utilização dos veículos, devendo, neste caso, a solicitação ser submetida à Superintendência Administrativa e, na falta deste, à Presidência.

2.2. Ao final do expediente, bem como nos dias e horários em que não houver a utilização, os veículos deverão permanecer recolhidos no estacionamento da sede Conselho e/ou das Inspetorias, de onde sairão somente com a autorização dos gestores referidos nos itens 2 e 2.1.

2.2.1. Os veículos disponibilizados para uso nas Inspetorias de Paranaíba e de Três Lagoas, em razão da impossibilidade de guarda nessas Inspetorias por falta de local adequado, poderão ser recolhidos nas residências dos empregados responsáveis pelos veículos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Dos Usuários e da forma de solicitação de veículos

3. Os veículos oficiais somente poderão ser conduzidos após o preenchimento do Termo de Responsabilidade (Anexo I) e o usuário deverá possuir carteira de habilitação válida e com a categoria correspondente ao veículo oficial utilizado.

4. Os usuários serão divididos em dois tipos, fixos e eventuais.

4.1. São considerados usuários fixos, os empregados no cargo de Agente de Apoio ocupante da função Motorista e no cargo e função de Agente de Fiscalização.

4.2. São considerados usuários eventuais, os demais empregados, presidente, conselheiros e inspetores.

5. Os veículos são destinados para uso a serviço do Conselho, cuja utilização deverá ser precedida de solicitação por meio da abertura de Tarefa à Área de Suporte Operacional, com o serviço “Agendamento de veículos”, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para fins de agendamento.

5.1. Em casos urgentes e pontuais, a solicitação referida no *caput* deste artigo poderá ser feita em menor prazo.

5.2. A referida solicitação deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de indeferimento imediato pelo Departamento Administrativo - DAD, as seguintes informações:

I – período: dia e horário de saída e chegada;

II – destino;

III – finalidade com menção objetiva da missão institucional ou da finalidade pública a ser atendida;

IV – identificar o condutor e passageiros;

V – Ter a ciência do gestor imediato.

5.3. O deferimento da solicitação não isentará o solicitante de prestar esclarecimentos adicionais após a utilização do veículo a critério da Gerência Administrativa - DAD, sempre por ato administrativo escrito e motivado.

Do Condutor – competências e vedação

6. Compete ao condutor do veículo oficial:

I – inspecionar o veículo antes da partida, durante o percurso e no retorno ao Crea-MS;

II – requisitar ou providenciar a manutenção preventiva do veículo, compreendendo especialmente:

a) lubrificação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- b) lavagem e limpeza em geral;
- c) reapertos;
- d) cuidados com pneumáticos, baterias, acessórios e sobressalentes;
- e) reabastecimento, inclusive verificação dos níveis de óleo;

III – dirigir corretamente o veículo obedecendo à legislação de trânsito vigente;

IV – efetuar reparações de emergência durante o percurso;

V – prestar assistência necessária em casos de acidentes;

VI – zelar pelo veículo, inclusive cuidar de ferramentas, acessórios, sobressalentes, documentação e impressos;

VII – preencher o impresso de controle de tráfego e outros relativos ao uso e defeitos mecânicos do veículo, inclusive de acidentes;

VIII – utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de responsabilidade.

IX – não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais devidamente justificados;

X – o preenchimento do controle diário de entrada e saída de veículo, conforme modelo constante do Anexo II, indicando:

- a) marca/modelo e placa do veículo;
- b) quilometragem inicial e final do veículo;
- c) data, destino, horário de saída e de chegada;
- d) nome do servidor solicitante e a unidade organizacional na qual se encontra lotado.

6.1. A manutenção a cargo do condutor limitar-se-á ao uso das ferramentas e do equipamento do próprio veículo.

6.2. O condutor do veículo oficial responderá administrativamente pelas faltas que porventura venha a praticar e ficará sujeito ao ressarcimento ao Crea-MS e terceiros pelos prejuízos causados em virtude de negligência, imperícia ou imprudência.

7. Além das proibições previstas nas normas de trânsito, é vedado:

I – utilizar veículo sem autorização;

II – transportar no veículo pessoas estranhas ao serviço, exceto quando houver necessidade, devidamente justificada;

III – usar o veículo, sob qualquer pretexto, para fins particulares;

IV – conduzir o veículo sem a devida autorização;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

V – danificar o veículo ou comprometer o seu uso;

VI – usar o veículo para transporte individual à residência e vice-versa;

VII – ter conduta pessoal, no veículo ou fora dele, que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades ao Crea-MS;

VIII – fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;

IX – fazer o uso ou transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei;

X – guardar o veículo na garagem de residência, salvo com prévia autorização da autoridade competente.

XI – dar caronas a passageiros não identificados;

7.1. O descumprimento aos itens acima sujeitará o infrator às sanções previstas, incluindo aquelas de natureza disciplinar.

Dos procedimentos em casos de acidente

8. É da competência do Departamento Administrativo – DAD, por meio da Gerência ou do responsável pela Área de Apoio Operacional, o acompanhamento dos acidentes de trânsito e de multas envolvendo a frota de veículos oficiais, devendo manter rigoroso controle quanto à apuração de responsabilidades.

9. Em todo acidente envolvendo veículo oficial do Crea-MS, o condutor deverá:

I – prestar ou providenciar, conforme o caso, o devido socorro à vítima, quando for possível fazê-lo;

II – comunicar imediatamente a ocorrência ao Departamento Administrativo - DAD, que solicitará exame pericial, se for o caso, entre outras providências que se fizerem necessárias.

III – comunicar imediatamente o sinistro à seguradora ou solicitar ao Departamento Administrativo - DAD que o faça;

IV – não movimentar o veículo oficial para não descaracterizar o local do acidente, salvo se a remoção for determinada por policial ou agente da autoridade de trânsito (art. 176, IV, CTN), ou se tal medida for necessária para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito (art. 178 do CTN);

a) Se houver necessidade de retirada do veículo oficial do local exato do acidente, o condutor fará o possível para arrolar testemunhas, bem como conseguir da autoridade competente a lavratura do boletim de ocorrência, nele consignando o acidente, as testemunhas que o presenciaram e as demais circunstâncias necessárias ao posterior esclarecimento dos fatos

V – preservar o local de forma a facilitar os trabalhos da polícia e da perícia;

VI – adotar providências no sentido de evitar perigo para o trânsito no local, quando for possível fazê-lo;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

VIII – obter, no caso de abaloamento com outro veículo, todos os dados necessários à identificação do veículo, do condutor e de eventuais testemunhas;

IX – identificar-se ao policial e prestar-lhe as informações necessárias à confecção do boletim de ocorrência;

X – registrar a ocorrência na delegacia, e quando for possível se fazer acompanhar de um empregado designado pelo Departamento Administrativo – DAD;

X – elaborar, logo após a ocorrência do fato, apresentando à Gerência Administrativa um relatório por escrito, contendo as informações necessárias ao entendimento das circunstâncias e prováveis causas do acidente;

XII – em caso de acidente envolvendo animal, deverá, sempre que possível, identificar seu proprietário anotando seu nome, endereço e telefone, independentemente de ter havido exame pericial;

XIII – na hipótese de o veículo oficial ser danificado em garagem ou estacionamento devido à imperícia, negligência ou imprudência do condutor ou de terceiro identificado ou não, deverá ser providenciado o registro da ocorrência no posto policial mais próximo, preferencialmente com testemunhas;

XIV – no caso de o veículo oficial ser danificado em estacionamento do Crea-MS devido à imperícia, negligência ou imprudência do condutor, deverá ser providenciado o registro da ocorrência através de Tarefa e encaminhado ao Departamento Administrativo – DAD, para as devidas apurações por meio de processo administrativo, objetivando o devido ressarcimento ao Crea-MS.

Da Multa de Trânsito:

10. É da competência do Departamento Administrativo – DAD, por meio de sua Gerência ou pelo responsável pela Área de Apoio Operacional, o acompanhamento e o controle das multas por infrações à legislação de trânsito aplicadas aos veículos do Crea-MS.

11. Caberá ao condutor a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção de veículo, restando-lhe imputada a correspondente pontuação em seu prontuário junto ao órgão competente e a penalidade prevista.

12. O condutor identificado como responsável pela multa de trânsito será notificado formalmente a comparecer ao Departamento Administrativo - DAD para preenchimento do Formulário de Identificação de Condutor, no prazo de 3 (três) dias, para decidir por acatar ou recorrer da autuação.

13. Se o condutor for empregado do Crea-MS que tenha se manifestado por acatar a atuação, deverá, quando do recebimento da notificação de penalidade, providenciar a quitação da multa na rede bancária autorizada, no prazo estabelecido pelo órgão de trânsito, e, imediatamente, encaminhar ao Departamento Administrativo - DAD cópia do comprovante de pagamento para arquivamento ou encaminhar





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

autorização, por escrito, para desconto do valor em sua folha de pagamento, nas condições estabelecidas no inciso III, do subitem 14.1

14. Não sendo efetuada a quitação da multa pelo condutor infrator no prazo estabelecido e nem apresentada sua manifestação de acatar ou recorrer da decisão, o Departamento Administrativo comunicará o fato à Superintendência Administrativa para fins de pagamento da multa pelo Crea-MS e adoção das medidas administrativas cabíveis.

14.1. Em se tratando de empregado, após o pagamento da multa pelo Crea-MS, o condutor infrator será notificado para proceder ao ressarcimento dos valores, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de desconto em seus vencimentos, sendo que:

I – O desconto em folha de pagamento independe de autorização expressa do empregado.

II – No prazo concedido para o ressarcimento voluntário o empregado poderá solicitar o parcelamento do ressarcimento, cuja análise e deferimento ficarão a critério do Presidente do Crea-MS.

III – O valor da parcela não poderá ser inferior a 5% (cinco por cento) dos vencimentos do empregado e o número de parcelas não excederá o limite de 6 (seis) meses, observada, ainda, a legislação vigente.

IV – As multas não quitadas que não forem passíveis de desconto em folha, em razão de desvinculação do empregado, serão inscritas na dívida ativa para cobrança na forma legal, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

15. Na hipótese de o condutor infrator considerar a autuação improcedente, caber-lhe-á recorrer ao órgão de trânsito competente, dentro do prazo legal.

I – O recurso deverá ser enviado ao Departamento Administrativo – DAD, em tempo hábil, que providenciará o seu protocolo junto ao órgão de trânsito.

II – Havendo deferimento do recurso interposto, aquele que efetuou a quitação da multa deverá requerer a devolução do valor e, tendo ocorrido hipótese prevista no subitem 14.1., o Departamento Administrativo - DAD providenciará comunicação à Área de Gestão de Pessoas para suspensão do desconto em folha relativo ao pagamento parcelado da multa impugnada e à restituição das parcelas já quitadas pelo empregado.

III – O empregado que quitar a multa no prazo ou optar pelo desconto em folha do valor que lhe for imputado ficará isento de qualquer penalidade administrativa.

Da Apuração de Responsabilidade

16. O Departamento Administrativo - DAD encaminhará as informações à Superintendência Administrativa com vistas a apurar a responsabilidade pelo acidente, por meio de processo administrativo, ou qualquer outra situação envolvendo veículo da frota do Conselho, e para aplicar as punições cabíveis, se assim for o caso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Do Controle do Estado de Conservação dos Veículos

17. A Área de Suporte Operacional realizará, trimestralmente, inspeções nos veículos oficiais do Crea-MS, devendo a cada inspeção preencher os Anexo III e IV – Inspeção Visual do Veículo, conforme o caso, e quando constatada qualquer avaria no veículo a ocorrência será comunicada à Superintendência Administrativa a fim de se apurar o fato na forma do item 16.

18. Em caso de danos ao veículo, cabe ao condutor comunicar formalmente a Área de Suporte Operacional para a devida apuração da ocorrência.

18.1 – Em se tratando de empregado do Crea-MS deverá dirigir a comunicação ao seu gestor, que por sua vez a encaminhará à Área de Suporte Operacional.

Considerações Gerais

19. O empregado ocupante do cargo ou função de motorista que tiver sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH suspensa estará impedido de dirigir veículo oficial, devendo sua situação funcional ser analisada conforme as disposições legais e regulamentares a que estiver sujeito.

20. A exoneração e/ou aposentadoria e de empregado condutor de veículo oficial do Crea-MS dependerá da prévia verificação, junto à Gerência Administrativa - DAD, de pendências em relação ao pagamento de prejuízos decorrentes de acidentes ou multas de trânsito.

21. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Crea-MS.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir o veículo, abaixo discriminado, de propriedade do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso do Sul – Crea-MS, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras, da responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso e guarda do veículo, e devidamente orientado pelas Normas e Procedimentos para Utilização de Veículos, aprovado pela Portaria nº XXXXX.

Estando ciente e, de acordo com as condições e disposições legais aqui postas, firmo o presente, de livre e espontânea vontade.

_____, ____ de _____ de 202_.

(Cidade/data)

Nome:

Cargo/Função:

Matrícula:

Veículo/Modelo	Placa





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ANEXO II

Controle Diário de Entrada e Saída de Veículo

VEÍCULO/MODELO:

PLACA:

CONDUTOR	SAÍDA			DESTINO	CHEGADA			VISTO	OBSERVAÇÃO
	DATA	HORA	KM		DATA	HORA	KM		

Rua Sebastião Taveira, 272 • Bairro Monte Castelo • CEP 79010-480 • Campo Grande – MS
Fone: 0800 368-1000 • Site: www.creams.org.br • E-mail: creams@creams.org.br





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO III

Inspeção Visual do Veículo

Veículo:		Placa:	
Condutor:		Observações:	

Marque com um círculo a área do veículo afetada:



	Bom	Médio	Ruim
Limpeza Externa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Limpeza Interna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pneus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estepe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marcar os itens que apresentaram problemas:

- | | | | | |
|--|---|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Farol Esq. | <input type="checkbox"/> Ar condicionado | <input type="checkbox"/> Limpador Parabrisa | <input type="checkbox"/> Macaco | <input type="checkbox"/> Cartão Seguro |
| <input type="checkbox"/> Farol Dir. | <input type="checkbox"/> Retrovisor Interno | <input type="checkbox"/> Vidros Laterais | <input type="checkbox"/> Chave de Roda | <input type="checkbox"/> Cartão Abastecimento |
| <input type="checkbox"/> Pisca Esq. | <input type="checkbox"/> Retrovisor Esq. | <input type="checkbox"/> Parabrisa Traseiro | <input type="checkbox"/> Estepe | <input type="checkbox"/> Cartão Estacionamento |
| <input type="checkbox"/> Pisca Dir. | <input type="checkbox"/> Retrovisor Dir. | <input type="checkbox"/> Parabrisa Dianteiro | <input type="checkbox"/> Triângulo | <input type="checkbox"/> GPS |
| <input type="checkbox"/> Lanterna Esq. | <input type="checkbox"/> Nível de Óleo Motor | <input type="checkbox"/> Vidros Elétricos | <input type="checkbox"/> Extintor | <input type="checkbox"/> Cintos de segurança |
| <input type="checkbox"/> Lanterna Dir. | <input type="checkbox"/> Nível Óleo Hidráulico | <input type="checkbox"/> Rádio | <input type="checkbox"/> Bateria | <input type="checkbox"/> Chave Ignição |
| <input type="checkbox"/> Luz Freio | <input type="checkbox"/> Nível Água Parabrisa | <input type="checkbox"/> Estofamento Bancos | <input type="checkbox"/> Indicadores Painel | <input type="checkbox"/> Outros: |
| <input type="checkbox"/> Luz Placa | <input type="checkbox"/> Nível Fluído de Freio | <input type="checkbox"/> Tapetes Internos | <input type="checkbox"/> Documento Veicular | |
| <input type="checkbox"/> Buzina | <input type="checkbox"/> Nível Líq. Arrefecimento | <input type="checkbox"/> Forro Interno | <input type="checkbox"/> Manual do Carro | |





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Observações:

_____, ____ de _____ de 202__.

Carimbo e assinatura
Empregado da Área de Suporte Operacional

Carimbo e assinatura
Condutor do veículo





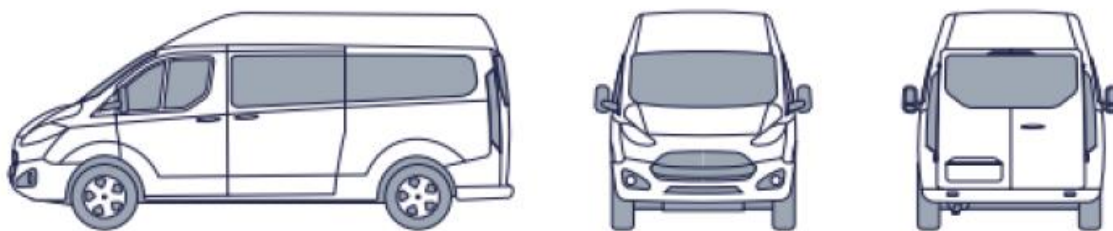
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO IV

Inspeção Visual do Veículo

Veículo:		Placa:	
Condutor:		Observações:	

Marque com um círculo a área do veículo afetada:



	Bom	Médio	Ruim
Limpeza Externa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Limpeza Interna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pneus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estepe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marcar os itens que apresentaram problemas:

- | | | | | |
|--|--|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Farol Esq. | <input type="checkbox"/> Ar condicionado | <input type="checkbox"/> Limpador Parabrisa | <input type="checkbox"/> Macaco | <input type="checkbox"/> Cartão Seguro |
| <input type="checkbox"/> Farol Dir. | <input type="checkbox"/> Retrovisor Interno | <input type="checkbox"/> Vidros Laterais | <input type="checkbox"/> Chave de Roda | <input type="checkbox"/> Cartão Abastecimento |
| <input type="checkbox"/> Pisca Esq. | <input type="checkbox"/> Retrovisor Esq. | <input type="checkbox"/> Parabrisa Traseiro | <input type="checkbox"/> Estepe | <input type="checkbox"/> Cartão Estacionamento |
| <input type="checkbox"/> Pisca Dir. | <input type="checkbox"/> Retrovisor Dir. | <input type="checkbox"/> Parabrisa Dianteiro | <input type="checkbox"/> Triângulo | <input type="checkbox"/> GPS |
| <input type="checkbox"/> Lanterna Esq. | <input type="checkbox"/> Nível de Óleo Motor | <input type="checkbox"/> Vidros Elétricos | <input type="checkbox"/> Extintor | <input type="checkbox"/> Cintos de segurança |
| <input type="checkbox"/> Lanterna Dir. | <input type="checkbox"/> Nível Óleo Hidráulico | <input type="checkbox"/> Rádio | <input type="checkbox"/> Bateria | <input type="checkbox"/> Chave Ignição |
| <input type="checkbox"/> Luz Freio | <input type="checkbox"/> Nível Água Parabrisa | <input type="checkbox"/> Estofamento Bancos | <input type="checkbox"/> Indicadores Painel | <input type="checkbox"/> Outros: |
| <input type="checkbox"/> Luz Placa | <input type="checkbox"/> Nível Fluido de Freio | <input type="checkbox"/> Tapetes Internos | <input type="checkbox"/> Documento Veicular | |





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- Buzina Nível Líq. Arrefecimento Forro Interno Manual do Carro

Observações:

_____, ____ de _____ de 202__.

Carimbo e assinatura
Empregado da Área de Suporte Operacional

Carimbo e assinatura
Condutor do veículo





Documento assinado eletronicamente por **VANIA ABREU DE MELLO, Presidente**, em **25/04/2022**, às **15:10**, conforme horário oficial de Campo Grande, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015](#)

Vistaram o processo

Ana Cristina Duarte Braga no dia **24/05/2022** às **16:45**

DAYANE LUCAS DA SILVA no dia **29/04/2022** às **14:46**

JASON BRAIS BENITES DE OLIVEIRA no dia **14/06/2022** às **14:23**

Sandra Ribeiro da Silva Rodrigues no dia **27/04/2022** às **13:08**

Selma Angela Ortiz Ennes no dia **04/05/2022** às **17:53**

Thiago Ovando Costa no dia **27/04/2022** às **13:34**

Este documento é cópia do original. Para conferir o original, acesse o site <https://ecrea.crea.ms.org.br/ConsultaPublica/ValidarDocumentoProcessoAdministrativo?codigoVerificador=-dXp5uy1aEqASyINwReZFA>



Incluído no processo n. P2022/089211-8 por Jaimeina Araujo Ribeiro em 25/04/2022 às 14:57:44