

A - Como cadastrar um veículo particular para pedido de auxílio-combustível

1. Acesse o Programa “**Pedido Autorização Veículos Particulares**” na Pasta “Empenhos [Pedidos Diárias]” e clique em Criar.



2. Informe os dados do veículo marcados com (*) na Aba “Veículos” e clique em Salvar. No “**Tipo Veículo**” é possível selecionar Próprio, Cônjuge, Filho (a), Pai, Mãe, Companheiro (a) e Dependente IR, desde que realizado o cadastro destes no registro funcional do servidor ou do magistrado.

OBS: É necessário que conste na ficha funcional nome e CPF de cônjuge, companheiro ou companheira, pais, filhos e dependentes para cadastrar veículos em nome destes.

O formulário apresenta campos para o cadastro de um veículo. Os campos obrigatórios, indicados por um asterisco (*), são: Placa, Marca, Local Emplacamento, Status do Veículo, Renavam, Transporte/Modelo/Ano e Tipo Veículo. O campo Status do Veículo possui uma lista suspensa com a opção "Nenhum" selecionada. Há também um campo de observação e um botão "Salvar" não visível na imagem.

Após informar todos os dados clique em Salvar. Será gerado o número do pedido que ficará na situação “**Incluído**”.

3. Depois de gerado o número do pedido ficará disponível o Vinculado “**Anexação e Manutenção de Documentos**”. Grave o Certificado de Registro e Licenciamento Anual (CRLV) do veículo, ou Certidão de Propriedade de Veículos atualizada. Para tanto, clique em Criar e selecione o tipo correspondente. Após, clique em Adicionar para selecionar o arquivo e em Salvar para finalizar a inclusão do documento.

A captura de tela mostra a interface de "Anexação e Manutenção de Documento". No topo, há botões "Salvar", "Cancelar" e "Criar". O formulário contém campos para "Identificação", "Título", "Tipo" (com "Nenhum" selecionado), "Situação" e "Arquivo". Abaixo do campo "Arquivo", há um botão "+ Adicionar" e uma indicação de "Limite de upload:". Um campo de "Observação" está localizado na parte inferior esquerda.

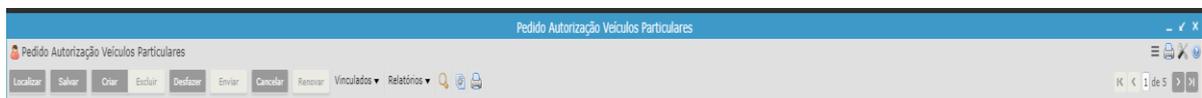
4. Na capa do pedido, clique em Enviar para que o pedido seja submetido à análise, a situação passará para “**Aguardando autorização**”. É necessário aguardar que a situação do veículo passe para “**Autorizado**” para fazer um pedido de auxílio-combustível.

Informação importante sobre o cadastro de veículos

- a) É de responsabilidade dos magistrados e servidores manter atualizado o cadastro do veículo, devendo ser informada a alteração de propriedade quando esta ocorrer. Poderá ser exigida a atualização periódica do cadastro.
- b) Somente é possível excluir o cadastro de um veículo antes de sua utilização em pedido de auxílio-combustível. Após utilização, deve ser informada a venda, conforme orientação constante neste manual.

B - Como informar a venda de um veículo particular para atualização do cadastro

1. Acesse o Programa “**Pedido Autorização Veículos Particulares**” na Pasta “Empenhos [Pedidos Diárias]” e clique em Localizar e depois em Recuperar. Caso possua mais de um veículo cadastrado, utilize as setas no campo superior direito da tela para navegar entre os cadastros e localizar o veículo a ser alterado.



2. Clique em “**Cancelar**” e informe o status (Venda), a justificativa e a data de venda. O veículo passará para a situação Cancelado e não poderá mais ser utilizado para recebimento de auxílio-combustível a partir da data de venda informada.

A imagem mostra um formulário de diálogo intitulado "Cancelar". O formulário contém os seguintes campos: "Status do Veículo" com um menu suspenso selecionando "Venda"; "Data" com o valor "30/06/2022"; e "Justificativa" com o texto "Transferência de propriedade.". No canto inferior direito, há uma indicação de "Caracteres restantes: 1971". Na base do formulário, há dois botões: "Ok" e "Cancelar".

C - Como renovar o cadastro de um veículo particular para atualização da vigência

1. Periodicamente será necessário atualizar o cadastro do veículo. Quando a situação do veículo estiver como “**Vencido**” siga as orientações a seguir.
2. Acesse o Programa “**Pedido Autorização Veículos Particulares**” na Pasta “Empenhos [Pedidos Diárias]” e clique em Localizar. Filtre pela situação “**Vencido**” para buscar o cadastro a ser atualizado.
3. Caso o veículo não seja mais de sua propriedade, siga as orientações para informar a venda de veículo constantes neste manual.
4. Clique em Renovar e o sistema exibirá um quadro com o novo período de autorização do veículo. Clique em OK.

A screenshot of a software dialog box titled "Renovar" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a label "Período" followed by two date input fields. The first field contains "19/10/2022" and the second field contains "18/10/2023", with a small "a" symbol between them. Below the date fields are two buttons: "Ok" and "Cancelar".

Renovar

Período 19/10/2022 a 18/10/2023

Ok Cancelar

5. A situação do veículo passará para **"Aguardando autorização"** e após conferência pela DOF ficará novamente **"Autorizado"** para pedidos de auxílio-combustível.