



ATO NORMATIVO Nº 05/2018, DE 08 DE AGOSTO DE 2018

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO, Diretor-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí – IPREJUN, no uso de suas atribuições legais, resolve disciplinar o manual de rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso de veículos pelo IPREJUN conforme segue-----

**MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E  
USO DE VEÍCULOS PELO IPREJUN**

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o uso de veículos pelo Instituto de Previdência do Município de Jundiaí;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar procedimentos para uso, guarda, conservação e abastecimento de veículos e política disciplinar para os condutores;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o controle interno do IPREJUN,

RESOLVE:

**Capítulo I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS / CONCEITOS**

Art. 1º. Este Ato Normativo disciplina as normas de gerenciamento, uso e controle da frota de veículos automotores locados para o Instituto de Previdência do Município de Jundiaí.

Art. 2º. Para efeito deste Ato Normativo adotam-se as seguintes definições:

I - Veículos de Serviço: aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais do IPREJUN.

II – Diretorias executoras: Área responsável pelos serviços a serem executados.

III – Controle de utilização de veículo: é um documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo descrito no Anexo I deste Ato Normativo e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios.

IV - Servidor Público: ocupante de cargo, emprego público ou função pública, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração.



**Instituto de Previdência  
do Município de Jundiaí**

V – IPREJUN – Instituto de Previdência do Município de Jundiaí.

Parágrafo Único. Para efeito deste Ato Normativo utilizar-se-á a classificação de espécie para veículos de serviço de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB:

I - de passageiro;

II - de carga;

III – misto;

IV – especial.

## **Capítulo II**

### **DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS**

Art. 3º. Os veículos locados para uso do IPREJUN portarão a placa de cor cinza, convencional aos veículos não oficiais.

Art. 4º. Os Veículos de Serviço, serão identificados nas suas portas dianteiras, por meio de adesivos constando o logo com a inscrição “Instituto de Previdência do Município de Jundiaí – IPREJUN” em caracteres na cor azul.

Art. 5º. Nas futuras licitações para locação de veículos, realizadas pelo IPREJUN, se houver, deverá constar que os custos dos materiais e serviços para identificação deverão ser de responsabilidade das empresas contratadas.

## **Capítulo III**

### **DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS**

Art. 6º. A solicitação de uso dos Veículos de Serviço, sempre que possível, deverá ser feita com antecedência mínima de 1(um) dia, a Diretoria Administrativa/Financeira ou servidor designado, responsável pela fiscalização do contrato, preferencialmente por meio eletrônico.

§1º. Na solicitação deverá constar, pelo menos, os seguintes dados: I - itinerário a ser cumprido II - Motivo da viagem e utilização. III - número de passageiros IV – nome(s) do(s) passageiro(s).



§2º. No caso da necessidade do cancelamento do uso do veículo de serviço, o solicitante deverá contatar a Diretoria Administrativa/Financeira com a antecedência mais breve possível desde o conhecimento do fato do cancelamento, via comunicação eletrônica, permitindo, assim, a realocação do veículo para outro serviço.

§3º. A Unidade Executora ao verificar compatibilidade de horário, destino e tempo de permanência poderá alocar veículos de serviço de forma compartilhada para atendimento de usuários distintos, sempre que os tipos de serviços e/ou atendimentos permitirem.

## **Capítulo IV DO USO DE VEÍCULOS**

Art. 7º. O Veículo de serviço será utilizado somente nos dias úteis, no horário das 6h (seis) horas às 21h (vinte e uma) horas.

§ 1º. Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço mediante justificativa por escrito (podendo ser por meio eletrônico) da área demandante, o Diretor-Presidente, ou na sua ausência, a Diretoria Administrativa/Financeira, poderá autorizar o uso do veículo fora do horário fixado, o que será efetuado, sempre formalmente.

§ 2º. Fora do horário autorizado, os Veículos de Serviço permanecerão, obrigatoriamente, no estacionamento da sede do IPREJUN, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade.

Art. 8º. Todos os deslocamentos dos Veículos de Serviço serão, obrigatoriamente, registrados pelos condutores no formulário Controle de utilização de veículo, conforme Anexo I.

Art. 9º. É vedado o uso de Veículos de Serviço do IPREJUN para:

I - fazer transporte coletivo ou individual de servidor público, da residência para o serviço e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço, devidamente autorizada;

II - fazer o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público;

III - transportar qualquer pessoa para casa de diversão, supermercado, colégio ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço;

IV - servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;



**Instituto de Previdência  
do Município de Jundiaí**

V - transitar, sob qualquer pretexto, sem que o veículo atenda as condições exigidas pela legislação de trânsito vigente;

VI - transitar fora dos dias e horários estabelecidos no Art. 7º deste Ato Normativo;

VII - transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pela legislação vigente;

VIII - ser conduzido e/ou utilizado por servidor público quando afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função ou que não esteja devidamente autorizado para a condução de veículos conforme Anexo II.

Art. 10. Todo e qualquer veículo a disposição do IPREJUN só deverá ser conduzido por profissional habilitado, do quadro de servidores ou conselheiros à disposição desse, no interesse do serviço público e no exercício de suas atribuições, nos moldes do art. 179 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.

§ 1º. Compete ao titular do Órgão, ou a quem ele delegar, solicitar o credenciamento conforme Anexo II, junto a Diretoria Administrativa/Financeira para autorizar os servidores públicos, não ocupantes de cargo de motorista, desde que, devidamente habilitados, para que, em casos que se façam necessários, conduzirem veículo, sob sua responsabilidade.

§ 2º. Ao condutor de veículo, sob qualquer pretexto, é vedado afastar-se do mesmo enquanto não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado.

§ 3º. Fica proibido ao condutor de veículo ceder a direção a terceiros.

## **Capítulo V**

### **DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO**

Art. 11. O condutor de veículo a disposição do IPREJUN é o responsável pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro e em seu regulamento, decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

§ 1º. Para atender ao disposto neste artigo, deverão ser observadas as seguintes diretrizes e prazos:

I- a Diretoria Administrativa/Financeira providenciará no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da entrega pelo correio, a identificação do condutor responsável pela infração;



II – a análise da procedência da infração será realizada em conjunto com o condutor, verificando se cabe recurso do próprio Órgão, dentro dos prazos estabelecidos no auto de infração;

III– Sendo procedente a notificação, notificar o condutor infrator, para que este se manifeste, por escrito, quanto à sua decisão de acatar a autuação, autorizando o desconto do valor correspondente em folha de pagamento, ou não, nesse caso cabendo ao Diretor-Presidente a decisão final;

IV - Comunicar ao órgão de trânsito autuador os dados do condutor, para identificação do responsável pela infração.

§ 2º. O pagamento das autuações analisadas como procedentes, não cabendo recurso, serão de responsabilidade do condutor, sem prejuízo do procedimento disciplinar cabível.

§ 3º. Será encaminhado ao setor de administração de recursos humanos uma cópia da infração, anexada ao Ofício, autorizando o desconto em folha de pagamento do valor da multa no salário do condutor/servidor autuado

Art. 12. Quando a infração de trânsito for de responsabilidade de membro de conselho, não sendo possível o desconto do valor em folha de pagamento, caberá ao próprio condutor o recolhimento do valor correspondente à infração.

## **Capítulo VI DO ACIDENTE**

Art. 13. O condutor de veículo a serviço do IPREJUN, quando se envolver em acidente de trânsito, com ou sem vítima, deverá, necessariamente, adotar os seguintes procedimentos, ainda no local:

I – preferencialmente solicitar a presença da viatura de fiscalização de trânsito municipal da localidade que ocorrer o acidente, ou órgão da Polícia Militar do Estado que ocorrer o acidente, a fim de proceder à ocorrência do acidente comunicando, necessariamente, tratar-se de "veículo a uso do serviço público". Se o acidente tiver vítima este item torna-se obrigatório;

II – comunicar a companhia seguradora, para abertura de processo de sinistro e solicitação de guincho/táxi, se for o caso;



III - permanecer no local do acidente mantendo o veículo na posição original, até a remoção do veículo sinistrado;

III - comunicar o ocorrido à Diretoria a que estiver subordinado;

IV - acompanhar a autoridade de trânsito responsável pela ocorrência, prestando as informações necessárias a garantir a veracidade e lisura dos dados levantados, características e circunstâncias do acidente.

Parágrafo Único. No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor do mesmo deve adotar as providências necessárias para a remoção do veículo do local, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, conforme determina o Art. 178 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 14. Ao IPREJUN, compete:

I - analisar a necessidade de enviar um representante ao local do acidente, para dar o devido acompanhamento do processo de perícia técnica;

II – Dar processamento no sinistro, junto à Companhia Seguradora;

III - Instaurar procedimento administrativo para apurar a responsabilidade do servidor condutor a fim de subsidiar possível demanda.

Art. 15. Nos casos de sinistro, com ou sem danos a terceiros, onde se constatar a culpabilidade por negligência, imperícia ou imprudência por parte do condutor, este será responsabilizado administrativamente, observado o devido processo legal, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabível.

Art. 16. No caso de acidente provocado por dolo ou culpa, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis previstas neste Ato Normativo, o condutor do veículo não autorizado, quando servidor público.

## **Capítulo VII**

### **DO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS E MANUTENÇÃO**

Art. 17 O veículo deve ser encaminhado para abastecimento no posto da Prefeitura do Município de Jundiaí, nos horários especificados para essa finalidade, de acordo com o TERMO DE ACORDO celebrado entre o município e o IPREJUN, através do Processo Nº



20.799-3/2018, seguindo os procedimentos determinados pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 18 O condutor responsável pelo abastecimento deverá:

I - preencher o campo de controle constante no formulário Controle de utilização de veículo;

II - entregar a segunda via da requisição fornecida pelo posto de abastecimento do Município à Diretoria Administrativa/Financeira;

III – havendo a necessidade de abastecimento fora do município de Jundiaí, devidamente justificada, apresentar o cupom ou nota fiscal do fornecedor à Diretoria Administrativa/Financeira que, após a validação, encaminhará o documento fiscal ao setor responsável por Compras;

IV - ao realizar o abastecimento do veículo em posto fora do município de Jundiaí, o condutor do veículo deve exigir que o preço máximo cobrado pelo combustível seja o preço à vista, constante na bomba;

§ 1º. As manutenções preventivas e corretivas deverão ser solicitadas pelo IPREJUN à empresa locadora do veículo, uma vez apontada a necessidade em *check list* constante do formulário Controle de utilização de veículo e comunicação à Diretoria Administrativa/Financeira;

§ 2º. Sendo atingido o tempo de uso ou quilometragem previstos em contrato, deverá ser solicitada a substituição do veículo à empresa locadora, após apontamento no formulário Controle de utilização de veículo, e comunicação à Diretoria Administrativa/Financeira.

§ 3º. Todos os condutores deverão promover às inspeções visuais na retirada e entrega do veículo, registrando as ocorrências em check-list constante do Anexo II – Formulário de controle de utilização do veículo, visando mantê-lo em perfeitas condições de uso e funcionamento para o atendimento aos usuários, de forma segura, bem como para viabilizar a redução de gastos relativos à manutenção corretiva.

§ 4º. A aplicação das medidas preventivas estão previstas no Contrato de Prestação de Serviços de locação de veículo para uso do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí.

## **Capítulo VIII**



## **DA RESPONSABILIDADE DAS DIRETORIAS EXECUTORAS**

Art. 19. Caberá aos responsáveis pelas Diretorias Executoras:

- I - definir os nomes das pessoas que podem requisitar veículos, em sua área de atuação;
- II - cobrar a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento do formulário Controle de utilização de veículo;
- III - promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e circulação dos mesmos;
- IV - manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;
- V - manter sob sua guarda, de forma sempre atualizada, o registro contendo as características gerais dos veículos entregues à sua tutela de uso, quais sejam: cópia dos DUT's, contrato de locação e apólice de seguro;
- VI - organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, definindo cota semanal de consumo, com intuito de acompanhar e controlar o gasto de combustível fornecido ao veículo sobre sua responsabilidade;
- VII - Receber e validar o relatório mensal de consumo, a ser enviado pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, permitindo que sejam cheçadas as irregularidades ocorridas durante o abastecimento do veículo em relação ao consumo de combustível acima do padrão estabelecido pelo IPREJUN;
- VIII - Checar se os preços cobrados pelo combustível utilizado em outros municípios são iguais ao preço máximo apurado no Sistema de Levantamento de Preços (SLP) da Agência Nacional de Petróleo (ANP),
- IX - providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos no processo de contratação da locação;
- X- manter atualizados os dados pessoais e referentes à habilitação dos credenciados.

### **Capítulo IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20. A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo que atende o IPREJUN.



**Instituto de Previdência  
do Município de Jundiaí**

§ 1º As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pela Diretoria Administrativa/Financeira do IPREJUN.

§ 2º. Em sendo comprovadas as denúncias, cabe ao Diretor-Presidente determinar a ação de providências previstas pela legislação em vigor.

Art. 21. Responderá funcionalmente, o servidor público ou o dirigente que permitir e/ou praticar quaisquer dos atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta este Ato Normativo.

Art. 22. Este Ato Normativo entra em vigor na data da sua publicação.

**JOÃO CARLOS FIGUEIREDO**

Diretor-Presidente



### ANEXO I - CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

Motorista:	Acompanhante (s):	
	1. _____	
	2. _____	
	3. _____	
	4. _____	
Data da Saída:	Horário de Saída:	Km Inicial:
Data da Chegada:	Horário de Chegada:	Km Final:
		Total Km:
Destino:		
Objetivo:		
Abastecimento: ( ) Sim ( ) Não	Litros:	Km:

#### OCORRÊNCIAS


#### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu,  
me responsabilizo pelas multas, pontos na CNH e a responsabilidade civil e criminal por mim causada no período acima por mim descrita.

\_\_\_\_\_ Assinatura do Condutor

#### CHECK LIST

ITEM		
Mecânica		
Elétrica		
Refrigeração		
Pneu		
Óleo		
Água		
Lataria		
Baú		
Documento		
Extintor		
Chave de Roda		
Macaco		
Carrinho		
Outros		

Assinatura do Condutor



**ANEXO II**

**CRENCIAMENTO DE CONDUTOR DE VEÍCULO  
(DESCRIÇÃO COMPLETA: MARCA, MODELO, PLACA, CHASSI)**

<b>NOME:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>RG:</b>	
<b>HABILITAÇÃO:</b>	<b>VALIDADE:</b>
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>	

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro estar ciente das instruções previstas no Ato Normativo nº 05/2018, responsabilizando-me pela utilização do veículo, única e exclusivamente a serviço do IPREJUN, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normativos vigentes, zelando pela sua conservação e em observância aos princípios administração pública.

Jundiaí, XX de XXXXXX de XXX