Viaturas da CGTI

Instruções de Trabalho sobre a utilização, logística operacional e abastecimento dos veículos da CGTI SEI!: https://cidades.sei.sp.gov.br/sorocaba/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&id_procedimento=1871843

- Utilização e logística operacional dos veículos da CGTI
- Mapa de uso diário
- Abastecimento das viaturas

Utilização e logística operacional dos veículos da CGTI

OBJETIVO

Estabelecer diretrizes padronizadas para solicitação, autorização, utilização, controle operacional, abastecimento e devolução de veículos oficiais no âmbito da CGTI, assegurando:

- uso racional e eficiente dos recursos públicos;
- rastreabilidade das atividades externas;
- controle administrativo e operacional da frota;
- segurança institucional, patrimonial e dos condutores;
- conformidade com os princípios da administração pública.

REFERÊNCIAS

- Decreto Municipal nº 26.318/2021 – utilização de veículos oficiais
- Instrução Normativa SEAD nº 04/2022 – infrações de trânsito
- Instrução Normativa SEAD nº 05/2022 – acidentes de trânsito
- princípios da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal
- políticas de governança e controle patrimonial da Administração Pública.

ABRANGÊNCIA

Aplica-se a:

- servidores da CGTI;
- colaboradores formalmente autorizados;
- condutores designados;
- gestores responsáveis pela logística da frota;
- envolvidos em atividades externas institucionais.

DEFINIÇÕES

- **Veículo oficial:** bem público destinado exclusivamente à execução de atividades institucionais.
- **Condutor autorizado:** servidor ou colaborador habilitado, autorizado e cadastrado para condução.
- **Mapa de utilização de veículo:** registro obrigatório contendo dados operacionais da utilização.

PROCEDIMENTOS

Solicitação e Autorização: A utilização de viaturas deverá estar vinculada a demanda institucional previamente definida, com validação da chefia imediata.

Planejamento Logístico: Os atendimentos externos deverão ser organizados com base em critérios de proximidade geográfica, priorizando rotas otimizadas e redução de deslocamentos improdutivos.

Utilização do Veículo: O uso é exclusivo para fins institucionais, sendo vedada qualquer utilização particular.

Registro Operacional: O mapa de utilização deverá ser preenchido integralmente, garantindo rastreabilidade e controle.

Abastecimento: O abastecimento deverá observar os procedimentos da SEAD, sendo realizado apenas por condutor devidamente cadastrado.

Devolução: O veículo deverá ser devolvido em condições adequadas de uso, limpo, organizado e com registros devidamente atualizados.

INSTRUÇÕES DE TRABALHO

Regras Gerais

- Manter zelo, conservação e limpeza do veículo durante todo o uso;
- Realizar inspeções mínimas:
  - diária: combustível e pneus;
  - semanal: óleo, água e itens básicos;
  - contínua: integridade geral;
- Preencher corretamente o mapa de utilização;

- Priorizar o compartilhamento entre turnos;
- Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos.

Logística Operacional – Turno da Manhã

- Saída: até 08h30;
- Retorno: entre 12h30 e 12h45;
- Finalidade do retorno antecipado:
  - descarga de equipamentos;
  - organização e etiquetagem;
  - registros administrativos.

Logística Operacional – Turno da Tarde

- Saída: até 14h30;
- Retorno: entre 16h30 e 16h45;
- Finalidade:
  - encerramento operacional;
  - organização de materiais;
  - registros e planejamento do dia seguinte.

Exceções Operacionais

- Devem ser previamente justificadas por e-mail à chefia;
- Dependem de análise e autorização formal;
- Devem ser registradas quando aplicável.

Otimização de Atendimentos

- Agrupar chamados por região;
- Prever atendimentos adicionais na mesma localidade;
- Reduzir ociosidade e deslocamentos desnecessários.

Revezamento de Veículos

- Início do turno da tarde com intervalo já realizado;
- Saídas:
  - até 13h30 (almoço às 12h);
  - até 14h30 (almoço às 13h).

Compartilhamento de Veículos

- Com apenas um veículo: uso obrigatório entre turnos;
- Com dois ou mais: permitida logística independente, mantendo economicidade.

Agendamento de Veículos (SEAD)

- Solicitação via e-mail: agendafrota@sorocaba.sp.gov.br
  (com chefia em cópia);
- Antecedência:
  - 48h para deslocamentos locais;
  - 72h para viagens intermunicipais/interestaduais;
- Deve conter: data, horário, destino e permanência.

Condução e Responsabilidade

- Exigência de CNH válida e compatível;
- Cadastro obrigatório na SEAD;
- Responsabilidade integral do condutor sobre uso e conservação;
- Cumprimento das normas de trânsito.

Infrações e Ocorrências

- Infrações são de responsabilidade do condutor;
- Em caso de defeito: comunicar imediatamente a chefia;
- Em caso de acidente:
  - comunicar chefia e setor responsável;
  - registrar evidências;
  - acionar autoridade policial quando necessário;
  - formalizar relato por e-mail.

Observação: o veículo prefixo nº 1127 exige comunicação prévia para qualquer intervenção.

Conduta e Imagem Institucional

- É vedada conduta inadequada no trânsito;
- Deve-se preservar a imagem institucional;
- Não há isenção de pedágio nas rodovias da região.

Atualização de CNH: Atualizações devem ser informadas via formulário institucional (https://forms.gle/SihHB6TZeRavwWes7) para regularização cadastral junto à SEAD.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- O cumprimento desta IT é obrigatório;
- O descumprimento poderá ensejar responsabilização administrativa;
- Casos omissos serão deliberados pela chefia imediata;
- Dúvidas devem ser direcionadas à SSTEC ou DGTI.

Mapa de uso diário

OBJETIVO

Estabelecer diretrizes claras e padronizadas para o preenchimento correto do relatório “Mapa de Uso Diário” dos veículos, assegurando precisão, consistência e confiabilidade das informações registradas, de forma a apoiar a gestão eficiente da frota e a tomada de decisão.

DEFINIÇÕES

- Veículo oficial: Veículo pertencente ou disponibilizado à Administração Pública destinado exclusivamente à execução de atividades institucionais.
- Condutor autorizado: Servidor ou colaborador formalmente habilitado e autorizado pela chefia da unidade para condução de veículo institucional.
- Mapa de utilização de veículo: Registro administrativo obrigatório contendo dados de utilização do veículo, incluindo motorista, finalidade, quilometragem e horário.

INSTRUÇÃO DE TRABALHO

O mapa deverá permanecer obrigatoriamente no interior do veículo durante todo o mês de referência.

Todos os campos deverão ser preenchidos de forma legível, preferencialmente em letra de forma, sendo vedado deixar campos em branco.

Para cada novo destino em que o veículo for estacionado, deverá ser registrada uma nova linha no mapa, ainda que se trate do mesmo condutor no mesmo dia.

No início de cada mês, deverão ser obrigatoriamente preenchidos os seguintes campos:

- Prefixo do veículo;
- Placa;
- Mês de referência;
- Ano;
- Quilometragem inicial (conforme painel do veículo).

Fechamento

Ao final do mês, compete à Chefia Imediata proceder à conferência integral do Mapa, verificando:

- Identificação correta do prefixo do veículo;
- Existência de rasuras, emendas ou campos não preenchidos;
- Compatibilidade entre horários registrados e deslocamentos informados;
- Presença das assinaturas ou rubricas dos respectivos condutores.

Após conferência, a Chefia deverá preencher os campos:

- KM Final;
- Total KM/Mês (KM Final – KM Inicial);
- Chefe Imediato (nome completo);
- E-mail funcional;
- Telefone institucional.

Concluída a verificação e o preenchimento, a Chefia deverá assinar, apor carimbo institucional e digitalizar o documento individualmente por prefixo do veículo.

O arquivo digital (frente e verso), individualizado por prefixo do veículo e nomeado pelo prefixo, deverá ser encaminhado, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, para: mapadeuso@sorocaba.sp.gov.br, para fins de controle, rastreabilidade e apuração de multas e ocorrências.

Apuração e providências cabíveis

O descumprimento das regras de preenchimento, guarda, conferência e envio do Mapa poderá ensejar apuração administrativa e adoção das providências cabíveis, conforme a gravidade, sem prejuízo de medidas operacionais previstas em normativos vigentes (ex.: regularização para manutenção do abastecimento), observado o devido processo e as competências institucionais.

A omissão de registro, o preenchimento incompleto ou a inserção de informações inconsistentes poderá caracterizar descumprimento de dever funcional, sujeitando o responsável às medidas administrativas cabíveis.

Abastecimento das viaturas

OBJETIVO

Estabelecer diretrizes padronizadas para o abastecimento de veículos oficiais, assegurando conformidade contratual, controle administrativo, integridade dos registros e uso adequado dos recursos públicos.

REFERÊNCIAS

Este documento segue as diretrizes estabelecidas seguintes instrumentos:

- Decreto Municipal nº 26.318/2021 – utilização de veículos oficiais
- Instrução Normativa SEAD nº 04/2022 – infrações de trânsito
- Instrução Normativa SEAD nº 05/2022 – acidentes de trânsito
- princípios da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal
- políticas de governança e controle patrimonial da Administração Pública.

ABRANGÊNCIA

Aplica-se a:

- servidores da CGTI;
- colaboradores autorizados;
- condutores designados;
- gestores responsáveis pela logística da frota;
- envolvidos em atividades externas de suporte técnico, manutenção de infraestrutura ou atividades administrativas que demandem deslocamento institucional.

PROCEDIMENTOS

1. O abastecimento deverá ser realizado exclusivamente por servidor previamente cadastrado no sistema oficial.
2. O veículo deverá ser abastecido apenas em postos credenciados, mediante utilização do cartão de abastecimento vinculado.
3. Antes do abastecimento, o condutor deverá:

- confirmar o tipo de combustível correspondente ao veículo;
- verificar o valor por litro exibido na bomba;
- validar se o valor está dentro do limite contratual vigente.

4. Durante o abastecimento, é obrigatório:
   - registrar a quilometragem atual do veículo;
   - autenticar a operação conforme o sistema (ex.: matrícula e senha).
5. Após o abastecimento, o condutor deverá conferir a compatibilidade entre:
   - valor exibido na bomba;
   - valor registrado no comprovante de pagamento.
6. O pagamento deverá ser realizado exclusivamente por meio do cartão de abastecimento institucional.

Atenção

1. É vedada qualquer manipulação de litragem ou valores com finalidade de ajuste artificial do preço por litro.
2. Caso haja tentativa de irregularidade por parte do posto:
   - interromper o abastecimento;
   - registrar evidência (ex.: foto da bomba);
   - comunicar imediatamente a chefia.
3. Se o valor por litro estiver acima do limite permitido:
   - não prosseguir com o abastecimento;
   - contatar a Seção de Apoio Administrativo (SEAD) para orientação prévia.
4. O não cumprimento das diretrizes poderá ensejar apuração administrativa.
5. O condutor é responsável pela veracidade das informações registradas no sistema e pela conferência integral da operação.

Lista de veículos vinculados a CGTI

Prefixo	Placa	Patrimônio	Marca/Modelo	Combustível
575	EWW1083	200610	Volkswagen / Gol 1.0	Gasolina
717	EWW1048	203776	Volkswagen / Gol 1.0	Gasolina
721	EWW1051	203778	Volkswagen / Gol 1.0	Álcool
761	EHE9064	200414	Chevrolet / S10 Colina D 4x4	Diesel S10
1127	STD8E96	386184	Hyundai / HB20 Sense	Álcool

1201	DMN4J69	392984	Volkswagen / Gol 1.0	Álcool