# 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.

---

Revision #3
Created 5 May 2026 18:20:52 by Eric Leão
Updated 5 May 2026 19:29:22 by Eric Leão