

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

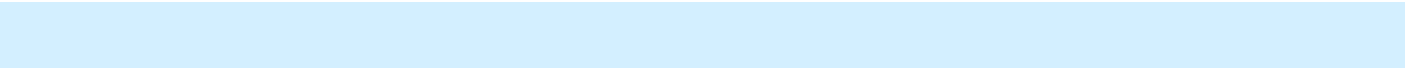
- Exigência de CNH válida e compatível;
- Cadastro obrigatório na SEAD;
- Responsabilidade integral do condutor sobre uso e conservação;
- Cumprimento das normas de trânsito.

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 SSTECC ou DGTI.
-

Revision #10

Created 5 May 2026 16:00:21 by Eric Leão

Updated 5 May 2026 20:08:13 by Eric Leão