# 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.

Revision #10
Created 5 May 2026 16:00:21 by Eric Leão
Updated 5 May 2026 20:08:13 by Eric Leão