

## ATO NORMATIVO Nº 07/2022

*“Disciplina a utilização do veículo oficial da GuarujáPrev pelos condutores autorizados e dá outras providências.”*

### NORMATIZAÇÃO PARA USO DO VEÍCULO DA GUARUJÁ PREVIDÊNCIA

#### Capítulo I Do Funcionamento Geral

**Art. 1º** O veículo oficial da Guarujá Previdência destina-se ao uso exclusivo de seus funcionários, para atendimento prioritário das atividades externas, funcionais e protocolares, no estrito interesse da Autarquia.

**Parágrafo Único** Excepcionalmente, o veículo oficial poderá ser utilizado por terceiros, desde que devidamente autorizados pelo Diretor Presidente.

**Art. 2º** É expressamente vedado:

- a) O uso do veículo da Autarquia para fins particulares a quaisquer pessoas ou entidades;
- b) A guarda do veículo oficial em garagem residencial, ressalvados casos especiais que envolvam operações distantes ou em horários fora da rotina administrativa, condicionados à autorização da Gerência de Administração;
- c) O uso do veículo oficial aos sábados, domingos, feriados e em horários noturnos, exceto para atendimento de atividades de capacitação ou devidamente autorizadas pela Gerência de Administração;
- d) O uso do veículo por servidores não autorizados, mediante ato específico da Diretoria Executiva que o autorize a conduzir o veículo oficial;
- e) O uso do veículo oficial em excursões, passeios e ou trabalho estranho às atividades da Autarquia;
- f) O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas às atividades da Autarquia;
- g) O tráfego do veículo oficial sem licenciamento e seguro veicular;



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

**h)** Transportar alimentos ou outros tipos de cargas não compatíveis com a finalidade do veículo oficial.

**Art. 3º** As solicitações do veículo para viagens ou para serviços prolongados devem ser feitas com antecedência, direcionadas à Gerência de Administração, que irá controlar e gerenciar o agendamento do uso do veículo oficial, considerando:

- a)** A programação diária de atendimento dos pedidos;
- b)** O tempo hábil para providenciar a manutenção preventiva ou corretiva no veículo, garantindo a segurança aos usuários e a execução normal dos serviços;
- c)** O abastecimento do veículo oficial deve ser conforme modalidade contratada, exceto se o abastecimento for necessário em cidade distinta da origem, que não haja postos conveniados.
- d)** A racionalização do uso do veículo.

**Art. 4º** É da responsabilidade dos servidores em uso do veículo oficial:

- a)** Zelar pelo veículo sob sua responsabilidade, bem como pelos equipamentos a ele acoplados, verificando antes do uso, as condições em que se encontram;
- b)** Dirigir de acordo com as Técnicas de Direção Defensiva no transporte de pessoas e/ou cargas, obedecendo as Normas do Código Nacional de Trânsito;
- c)** Conservar a limpeza no interior do veículo;
- d)** Providenciar ao final do expediente que o veículo seja guardado abastecido, para evitar atraso no horário de saída do dia seguinte;
- e)** Agilizar o serviço seguindo rigorosamente o itinerário e, retornando o mais rápido possível à sede da Autarquia;
- f)** Registrar corretamente os dados a cada saída do veículo em formulário próprio (**Anexo I**), anotando a data e a hora da saída e da chegada, a quilometragem de saída e de chegada, o motivo e o nome do funcionário que conduziu o veículo e, havendo ocorrências, registrar em formulário próprio (**Anexo II**).



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

- g) Arcar com as multas advindas do veículo oficial que porventura forem recebidas pela Guarujá Previdência, quando for o responsável.

**Art. 5º** Os funcionários, na condução do veículo oficial não deverão assumir atitudes inconvenientes ou desrespeitosas como falta de compostura com relação a terceiros ou envolver-se em discussões no trânsito que possam denegrir a imagem da Guarujá Previdência, bem como infringir o Código de Ética, devendo estar conscientes quanto à necessidade de uma postura correta.

## **Capítulo II A Manutenção do Veículo**

**Art. 6º** A Gerência de Administração preocupar-se-á com a manutenção periódica do veículo oficial, visando garantir as melhores condições de desempenho no que se refere a seu funcionamento, rendimento e segurança.

**Art. 7º** O planejamento de manutenção do veículo estará orientado mais para a prevenção do que propriamente para a correção dos defeitos, que possam redundar em danos nos componentes ou na paralisação do veículo.

**Art. 8º** O veículo cuja manutenção passe a onerar em demasia o seu custo operacional deve passar por avaliação de alienação.

**Art. 9º** No caso de revisões, a execução dos serviços obedecerá às especificações constantes no manual do veículo tomando como base o tempo e as quilometragens percorridas.

## **Capítulo III Das Multas e Ocorrências**

**Art. 10** O condutor do veículo oficial ou o passageiro que descumprir o Código Brasileiro de Trânsito será responsável pela respectiva infração que cometer.

**Art. 11** Toda ocorrência durante o trajeto, deverá ser relatada pelo condutor do veículo oficial e pelos passageiros, através do formulário próprio (**Anexo II**), a fim de que as falhas possam ser corrigidas, tais como:

- a) Irregularidades ou defeitos no veículo detectados durante o uso;
- b) Mau estado de limpeza e conservação do veículo;



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio   
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

- c) Desvio de objetivo ou finalidade durante o trajeto;
- d) Outras ocorrências.

**Art. 12** Multas infligidas resultadas de infrações no trânsito serão pagas pelo servidor, cabendo-lhe a responsabilidade pela infração, cujos procedimentos serão os seguintes:

- a) Ao receber o auto de infração, a Gerência de Administração abrirá um procedimento administrativo e notificará o servidor responsável;
- b) Caberá ao servidor apresentar cópia da habilitação e do RG para IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR junto ao órgão competente;
- c) Recebido o auto de infração, será o servidor intimado a assinar a notificação a ser enviada ao órgão de trânsito responsável, para que seja expedida nova notificação em nome do servidor-condutor e eventual pontuação a ser lançada em sua CNH. Na recusa da assinatura, será responsável pelo pagamento de outras multas que vierem a ser emitidas por falta de indicação do condutor;
- d) A multa deverá ser paga dentro dos prazos estabelecidos na Guia de Recolhimento;
- e) A Gerência de Administração informará ao servidor o prazo para efetuar o recolhimento do valor da multa junto ao setor competente, ou encaminhará o valor da multa para desconto em folha de pagamento;
- f) O servidor poderá recorrer da imposição da penalidade de multa, e em caso de indeferimento, arcar com o valor integral da multa;
- g) Caso o servidor-condutor recuse ao ato será paga pela Autarquia e seu valor descontado em folha de pagamento do servidor, observado os limites legais, podendo ser aberto processo administrativo disciplinar por ato de insubordinação.

§ 1º O servidor deverá conscientizar-se de que o bom desempenho do veículo depende da habilidade e do cuidado em sua condução, resultando em melhores condições de conservação e durabilidade.

§ 2º A condução e a utilização do veículo oficial implicarão na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas.



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

- a) As multas relativas ao estado de conservação do veículo serão suportadas exclusivamente pela Autarquia.
- b) Em caso de responsabilidade solidária da Autarquia ou sendo a infração decorrente de caso fortuito ou de força maior, ela poderá arcar com o pagamento da multa e desincumbir o servidor condutor do referido encargo.

**Art. 13** Na eventualidade de sinistros ocorridos com o veículo (acidentes envolvendo terceiros, furtos e roubos), é indispensável que o funcionário comunique a algum membro da Diretoria Executiva imediatamente, e, registre Boletim de Ocorrência na Delegacia mais próxima ou Posto de Controle de Trânsito, além de comunicar à Seguradora Contratada.

§ 1º O descumprimento do item acima implicará em responsabilidade direta e pessoal do funcionário.

§ 2º Em casos de acidentes deverá ser observado pelo servidor e/ou chefe imediato, as disposições do Decreto nº 10.530/2013, que dispõe sobre a forma de registro, comunicação, análise e investigação de acidentes de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município do Guarujá e das outras providências.

#### **Capítulo IV Das Disposições Finais**

**Art. 14** Avarias ou abalroamentos de pequenas monta sem lesão do condutor ou passageiros deverão ser reparados, através de acionamento do seguro veicular, mediante custeio pelo servidor infrator, ou poderá ser reparado pelo servidor as suas expensas, desde que autorizado pelo Diretor Presidente de forma que não deprecie o valor comercial do veículo.

**Art. 15** Os usuários deverão zelar pela conservação das instalações e equipamentos da viatura, preservando-os de quaisquer danos.

**Art. 16** Membros dos órgãos colegiados da Guarujá Previdência e demais servidores do Município de Guarujá poderão utilizar o veículo, sempre mediante prévia solicitação e autorização da Presidência da Autarquia, desde que devidamente habilitados e que não possuam qualquer irregularidade em sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH), observados os demais itens desta norma.



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

§ 1º São válidas as autorizações já emitidas, desde que atendidas a regularidade da Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

§ 2º O Diretor Presidente fica autorizado do uso do veículo oficial, desde que devidamente habilitado e com regularidade em sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

§ 3º Em caso de irregularidade na respectiva Carteira Nacional de Habilitação, deverá o servidor-condutor comunicá-la à Presidência e abster-se do ato enquanto perdure a situação.

§ 4º A abstenção prevista no parágrafo anterior será aplicada também ao Presidente da Autarquia e aos demais servidores do município previamente autorizados.

**Art. 17** Para fins de controle, identificação do condutor e eventual responsabilização em caso de imposição de multa de trânsito, todo servidor-condutor deverá preencher o Registro de Circulação do Veículo (**Anexo I**), que deverá conter necessariamente o nome do servidor, sua assinatura, o destino, a data e o horário de retirada e da devolução, o km inicial e o final, e, o Formulário de Ocorrências (**Anexo II**) em caso de eventuais defeitos ou ocorrências no veículo, permanecendo tal registro sob guarda do setor administrativo da GuarujáPrev.

**Art. 18** O veículo deve pernoitar exclusivamente nas dependências da GuarujáPrev, salvo se autorizado pelo Presidente em caso de motivo justificado, preferencialmente anterior à ocorrência, circunstância em que será admitido pernoite nas dependências do servidor-condutor previamente cadastrado e autorizado, devendo este, quando possível, formular solicitação prévia.

**Art. 19** Os casos omissos nestas normas serão dirimidos pela Diretoria Executiva.

**Art. 20** Regovam-se as disposições em contratário, em especial o Ato Normativo 04 de 02 de janeiro de 2019.

**Art. 21** Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarujá, 08 de julho de 2022.

(assinatura eletrônica)  
Edler Antonio da Silva  
**Diretor Presidente**

## ANEXO I - REGISTRO DE CIRCULAÇÃO DO VEÍCULO

EXERCÍCIO .....

VEÍCULO PLACA:.....

DATA SAÍDA	HORÁRIO SAÍDA	KM INICIAL	DATA DEVOLUÇÃO	HORÁRIO CHEGADA	KM FINAL	OCORRÊNCIA
						SIM ( ) NÃO ( )
MOTIVO:						
ASSINATURA:					PRONTUÁRIO:	

DATA SAÍDA	HORÁRIO SAÍDA	KM INICIAL	DATA DEVOLUÇÃO	HORÁRIO CHEGADA	KM FINAL	OCORRÊNCIA
						SIM ( ) NÃO ( )
MOTIVO:						
ASSINATURA:					PRONTUÁRIO:	

DATA SAÍDA	HORÁRIO SAÍDA	KM INICIAL	DATA DEVOLUÇÃO	HORÁRIO CHEGADA	KM FINAL	OCORRÊNCIA
						SIM ( ) NÃO ( )
MOTIVO:						
ASSINATURA:					PRONTUÁRIO:	

DATA SAÍDA	HORÁRIO SAÍDA	KM INICIAL	DATA DEVOLUÇÃO	HORÁRIO CHEGADA	KM FINAL	OCORRÊNCIA
						SIM ( ) NÃO ( )
MOTIVO:						
ASSINATURA:					PRONTUÁRIO:	

## **ANEXO II - FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS**

VEÍCULO TIPO..... - PLACA .....

DATA \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_.

**DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Nome do Servidor/condutor:**

**Assinatura** \_\_\_\_\_

**Prontuário** \_\_\_\_\_





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0552-73E0-F4C2-5023

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



EDLER ANTONIO DA SILVA (CPF 248.XXX.XXX-51) em 08/07/2022 18:47:45 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: AC SERASA RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5  
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://guarujaprev.1doc.com.br/verificacao/0552-73E0-F4C2-5023>