

<p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ARQUIVO</p>	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: <b>POP-SMRH-CARQ 001</b>
TÍTULO <b>USO DE VEÍCULO MUNICIPAL PELA SMRH</b>	<b>Pág. 1 de 4</b>	
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Arquivo e Serviços	Data de aprovação: 23/05/2018	
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário	Data de efetivação: 23/05/2018	
		Data de revisão: 0/0

## 1. OBJETIVO

1.1. Determinar a política para o uso de veículos da frota da Prefeitura Municipal de Paulínia pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

2.1. Todos os servidores da Secretaria Municipal de Recursos Humanos que, autorizados, utilizam de veículos municipais para uso em serviço.

## 3. DEFINIÇÃO

3.1. **Veículo:** motorizado, destinado ao transporte de passageiros ou cargas, utilizado para obrigações profissionais e exclusivamente nas ações do Serviço Público Municipal.

3.2. **Condutor:** servidor público, habilitado, autorizado para usar e conduzir veículo da Prefeitura Municipal.

3.3. **Autorização:** Ato Público expedido para servidores municipais conduzir veículos da Prefeitura Municipal.

## 4. DA SOLICITAÇÃO PARA USO DOS VEÍCULOS PELOS TÉCNICOS DA SMRH

4.1. Para utilização de veículo, o **condutor** deverá agendar a reserva do mesmo, junto ao Setor de Arquivo e Serviços, com antecedência, a fim de se assegurar a programação e disponibilidade na hora e datas necessárias.

4.2. O **condutor** deve solicitar verbalmente o veículo e especificar a finalidade do mesmo e, com a aprovação do responsável pelo Setor de Arquivo e Serviços, obter o respectivo agendamento.

4.3. O Setor de Arquivo e Serviços programará a utilização do veículo, conforme a disponibilidade da agenda e entregará ao **condutor**, na data programada, os seguintes itens:

4.3.1. Chave do veículo;

4.3.2. Documento do veículo; e

4.3.3. Solicitação de Abastecimento, formulário SMRH F 032 (se for o caso).

4.4. O **condutor** ao utilizar o veículo deverá preencher corretamente os campos próprios do formulário Controle de Uso de Veículo – SMRH F 033, que fica disponível dentro do veículo, e deverá fazer a devolução da chave e o documento do veículo ao Setor de Arquivo e Serviços.

<p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ARQUIVO</p>	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: <b>POP-SMRH-CARQ 001</b>
TÍTULO <b>USO DE VEÍCULO MUNICIPAL PELA SMRH</b>	<b>Pág. 2 de 4</b>	
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Arquivo e Serviços	Data de aprovação: 23/05/2018	
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário	Data de efetivação: 23/05/2018	
		Data de revisão: 0/0

4.5. O **condutor** antes de utilizar o veículo confere as condições do mesmo, os fluídos, líquidos e pneumáticos, como realizar o “**CHECK LIST**”, comunicando quaisquer ocorrências encontradas.

4.5.1 Havendo qualquer discrepância o **condutor** deve procurar imediatamente o Setor de Arquivo e Serviços para relatar e regularizar a situação do veículo.

4.6. Para abastecimento, o **condutor deve** dirigir-se ao posto de abastecimento autorizado pela Administração Municipal.

4.7. Se, durante a viagem, o **condutor** precisar reabastecer, faz se o pagamento pelo **condutor** e posterior prestação de contas através de Nota Fiscal, emitida pelo estabelecimento, anotando-se os dados do Km do odômetro, hora, litros no Controle de Abastecimento do Veículo, que deverá ser apresentada como relatório de viagem para ressarcimento.

## 5. DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

5.1. O **condutor** se obriga, em especial, a utilizar o veículo exclusivamente no cumprimento de suas obrigações profissionais e do Serviço Público Municipal.

5.2. O Condutor deverá conduzir o veículo de forma conveniente, de acordo com as leis de trânsito, respeitando os demais motoristas e principalmente os pedestres, observando principalmente: velocidade horária, faixas de pista, placas indicativas, semáforos, rodízios de placas, locais para estacionamento, entre outras.

5.3. O Condutor fica desautorizado e não poderá em hipótese alguma, utilizá-lo em casos particulares, transporte de familiares e de caronistas, bem como para intervalo de refeição quando não estiver em viagem.

5.4. O Condutor deve zelar pelo veículo recebido, mantendo-o em perfeito estado de conservação e uso, observando também os cuidados necessários para sua conservação, não concorrendo para a danificação de peças, componentes e acessórios, salvaguardados os casos fortuitos e permitindo a inspeção do veículo quando lhe for solicitado.

5.5. Não será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Paulínia eventual prejuízo causado a bens ou valores deixados guardados ou transportados no veículo pelo **condutor**. Nesses casos, o **condutor** assume inteira responsabilidade pelos prejuízos, renunciando expressamente a qualquer reclamação contra a Prefeitura Municipal de

<p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ARQUIVO</p>	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: <b>POP-SMRH-CARQ 001</b>
TÍTULO <b>USO DE VEÍCULO MUNICIPAL PELA SMRH</b>		<b>Pág. 3 de 4</b>
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Arquivo e Serviços		Data de aprovação: 23/05/2018
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário		Data de efetivação: 23/05/2018
		Data de revisão: 0/0

Paulínia em consequência daqueles prejuízos e assumindo a posição de solidário na qualidade de fiador e principal pagador com a Prefeitura Municipal de Paulínia, caso seja acionada por terceiros prejudicados na forma do presente item.

## 6. CASO DE NEGLIGÊNCIA OU IMPRUDÊNCIA

6.1. Quaisquer despesas decorrentes de inabilidade, negligência ou imprudência comprovadas são responsabilidades do condutor.

6.2. No caso de serem aplicadas multas ao veículo sob sua responsabilidade e utilização, além de informar imediatamente ao Setor de Arquivo e Serviços, apresentando o auto de infração; deverá ressarcir a empresa todos os valores pagos por esta, junto as entidades fiscalizadoras, bem como receber em seu prontuário a pontuação referente à infração cometida.

## 7. CASO DE ACIDENTES:

7.1. Se der causa ou causar acidente envolvendo o veículo sob sua responsabilidade, será obrigado a ressarcir a Prefeitura de todos os prejuízos causados a esta, na quantia a ser apurada. A importância apurada no prejuízo causado poderá ser deduzida de seu salário mensal ou na forma que convier as partes, ou em caso de desligamento, na melhor forma que convier a Prefeitura Municipal de Paulínia.


7.2. Quando o condutor se envolver em acidentes deverá imediatamente comunicar o setor o Setor de Arquivo e Serviços se houver vítima, providenciar, imediatamente, a elaboração do Boletim de Ocorrência junto a Polícia.

7.3. No caso de acidentes, envolvendo ou não vítimas, a que tenha dado causa, terá inteira responsabilidade por todas as contas e despesas daí decorrentes, tais como: danos materiais ou pessoais, ou decorrentes de sentenças judiciais.

## 8. DOS VEÍCULOS DESIGNADOS

8.1. O **condutor** ao receber o veículo deverá conferir as condições do mesmo, fazer e verificar o “**CHECK LIST**” e anotar as anomalias.

8.2. O **condutor** assina o “Termo de Responsabilidade e Compromisso”, ao fornecer a cópia de sua CNH para receber autorização como condutor, automaticamente, a partir daí, torna-se responsável pelo uso que fizer do veículo.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b>  DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ARQUIVO	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		<b>Código: POP-SMRH-CARQ 001</b>
<b>TÍTULO</b> <b>USO DE VEÍCULO MUNICIPAL PELA SMRH</b>		<b>Pág. 4 de 4</b>
<b>ELABORAÇÃO:</b> Técnicos do Setor de Arquivo e Serviços		Data de aprovação: 23/05/2018
<b>REVISÃO e APROVAÇÃO:</b> Pedro José Gonçalves – Secretário		Data de efetivação: 23/05/2018
		Data de revisão: 0/0

8.3. Ao utilizar-se do veículo, o condutor deverá efetuar anotações referentes ao uso, em impresso próprio. Este formulário está dentro do veículo. Semanalmente o Setor de Arquivo e Serviços fará vistoria no veículo e emitirá o relatório de gestão para ser apresentado ao Secretário de área.

## 9. FORMULÁRIOS UTILIZADOS

- 9.1. Solicitação de Abastecimento – SMRH F 032;
- 9.2. Controle de Uso de Veículo – SMRH F 033;
- 9.3. Check List – SMRH F 034;
- 9.4. Cadastro de Veículo – SMRH F 047.

## 10. REGISTRO DA QUALIDADE

- 10.1. Procedimento registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos e divulgado na Intranet Corporativa.

## 11. NATUREZA DA REVISÃO

- 11.1. Edição original.

## 12. DATA E ASSINATURA DE APROVAÇÃO

- 12.1. Aprovado em 23 de maio de 2018.

**PEDRO JOSÉ GONÇALVES**

Secretário Municipal de Recursos Humanos

**MARIA DE FATIMA SOARES**

Setor de Arquivo e Serviços