
Utilização de veículos locados

Norma de Procedimento

21.04

Norma de Procedimento 21.04 | Utilização de veículos locados

OBJETO:	Determina os procedimentos a serem observados pelos agentes públicos da SP-Urbanismo quando da utilização de veículos locados.
ÂMBITO:	Todas as unidades da Empresa
ELABORADA POR:	Controle Interno
EMISSÃO:	24/06/2022
VIGÊNCIA A PARTIR DE:	A PARTIR DA PUBLICAÇÃO NA INTRANET
SUBSTITUI:	NP-21.03 de 02/04/2009 NP-29.77 de 21/01/1977
APROVAÇÃO:	RD DAF 14/2022 Processo SEI 7810.2022/0000941-0

ÍNDICE

1	OBJETIVO	4
2	ABRANGÊNCIA	4
3	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	4
3.1	CONCEITOS.....	4
3.2	CRITÉRIOS.....	4
3.3	VEDAÇÕES	4
4	PROCEDIMENTOS.....	5
4.1	EMISSÃO DA REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS.....	5
4.2	DISPOSIÇÕES GERAIS	6

1 OBJETIVO

Regulamentar os critérios, responsabilidades e procedimentos de utilização dos veículos locados pela Empresa, para atender as necessidades comuns e rotineiras de agentes públicos, exclusivamente, em deslocamentos dentro do território da Cidade de São Paulo, quando decorrentes de atividade profissional no exercício do cargo, emprego ou função pública.

2 ABRANGÊNCIA

Todas as Áreas da Empresa.

3 CONSIDERAÇÕES GERAIS

3.1 CONCEITOS

Agente Público: Todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego, função ou qualquer espécie de atividade, inclusive de prestação de serviço por empresa contratada, nos órgãos e entidades da Administração Pública.

Motorista: Empregado(s) da empresa prestadora de serviços de transporte, cuja atividade principal é dirigir veículo de propriedade desta.

3.2 CRITÉRIOS

Os veículos se destinam ao atendimento das necessidades de serviço e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Municipal.

Toda solicitação deve ser precedida de justificativa da área requisitante e autorização da Chefia Imediata (ocupantes do cargo de Diretor, Chefe de Gabinete; Superintendente e Gerente).

Havendo impossibilidade de atendimento de todas as requisições, será considerado como critério de ordem cronológica dos pedidos registrados na intranet.

3.3 VEDAÇÕES

À vista da legislação municipal vigente é vedado: (Redação dada pela Portaria SG nº 39/2020):

a) O uso de veículo para condução de agente público de sua residência para os locais de trabalho e vice-versa, excetuando-se, os

casos excepcionais em que esteja a serviço, a pedido da sua chefia, em horário estranho a sua jornada de trabalho regular, entre 22h e 5h, desde que, com prévia e expressa autorização da sua Diretoria;

b) O uso do serviço para fins particulares do agente público;

c) Ultrapassar os limites do Município, exceto mediante prévia e expressa autorização da sua Diretoria;

d) Realizar viagem aos sábados, domingos ou feriados, exceto mediante prévia e expressa autorização da sua Diretoria;

e) O uso por particulares, exceto:

I- Quando em razão de atividades públicas e acompanhadas de agente público da SP-Urbanismo;

II- Quando se tratar de deslocamentos de colaboradores eventuais destinados à capacitação de agentes públicos, com prévia e expressa autorização da Diretoria;

Nos casos de deslocamento com veículo da residência para o local de trabalho e vice-versa, o responsável pelo transporte deverá comunicar ao Núcleo de Recursos Humanos - NRH as informações relativas aos agentes públicos para que sejam providenciados os devidos ajustes e descontos, quando couber.

4 PROCEDIMENTOS

4.1 EMISSÃO DA REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

A solicitação de veículo será feita exclusivamente pelo usuário através da intranet - Requisição de Veículos - RVE, com antecedência mínima de 24 horas, ressalvadas as situações extraordinárias.

Deverá ocorrer o preenchimento adequado de todos os campos, exceto o número da requisição e da placa do veículo, com especial atenção aos seguintes dados:

- Área solicitante
- Nome e prontuário
- Ramal
- Endereço de Destino
- Finalidade
- Data da Viagem
- Hora de Saída
- Hora de prevista de Retorno
- Aprovação da Chefia Imediata (vide cláusula 3.2 e 3.3)

TRANSPORTE - SOLICITAR VEÍCULO			
Área Solicitante	Solicitante	Ramal:	Login:
DAF-GTI	JONAS	355	JISMAR
Destino:		Finalidade:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Usuário:	Data da viagem:	Hora:	Hora prevista de retorno:
JONAS	6/3/2009	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONFIRMAR		CANCELAR	
VOLTAR			

Após aprovação eletrônica da Unidade Responsável, será encaminhado ao solicitante e-mail contendo os dados do veículo.

O usuário deve dirigir-se à portaria do prédio, situado na rua Libero Badaró, nº 504, ou excepcionalmente no endereço em que se encontrar, no horário solicitado e com antecedência necessária para que não haja espera por parte do motorista.

Ao chegar no destino final, o Agente Público apõe visto no campo apropriado “Ficha Diária de Produção de Veículo” – Anexo I, observando o correto preenchimento pelo motorista do horário de chegada e da quilometragem percorrida, sendo de responsabilidade do usuário conferir a veracidade das informações prestadas, sob pena de responder processo disciplinar.

4.2 DISPOSIÇÕES GERAIS

Qualquer reclamação a respeito do serviço deve ser enviada por escrito, através de e-mail daf@spurbanismo.sp.gov.br.

Competirá ao fiscal do contrato, verificar mensalmente se os termos do contrato estão sendo respeitados, adotando em caso de descumprimento das obrigações, as medidas contratuais previstas, com observância da Norma de Procedimento de Licitações e Contratos – NP 58.03.

Caberá a Gerência Administrativa, apurar as infringências desta Norma por meio de autuação de procedimento próprio, bem como adotar as providências para verificação de eventual responsabilidade funcional e/ou prejuízo ao erário.

Situações excepcionais serão analisadas pelo Diretor Administrativo Financeiro.

Esta Norma de Procedimento entrará em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO I
FICHA DIÁRIA DE PRODUÇÃO DE VEÍCULOS**

UNIDADE: _____ DATA: _____

EMPRESA: _____

TERMO DE CONTRATO Nº _____ PERÍODO CONTRATUAL: _____

NOME DO RESPONSÁVEL DA SPURBANISMO: _____

VEÍCULO/Nº de SÉRIE: _____

I - VEÍCULO MODELO: _____

EQUIPAMENTO	IDENTIFICAÇÃO (Nº DE SÉRIE)	PLACA	ANO FABRICAÇÃO
Veículo Modelo:			

Obs.: Relacionar todos os veículos contratados, conforme cada Ordem de Serviço.

II - MOTORISTA:

NOME COMPLETO; Nº do CPF/MF; nº PIS ou nº da inscrição no INSS

III - PRODUÇÃO:

Nº DA O.S.	Local de trabalho	Horário de Apresentação	Horário de Dispensa	nº de horas à disposição
			Total de horas	

Ocorrências:

NOME DO MOTORISTA: _____ CNH Nº: _____

Expedida por: _____

ASSINATURA DO MOTORISTA

Contratante

Contratada