



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2016

Institui procedimentos para utilização das viaturas oficiais da FUNPREV.

DONIZETE DO CARMO DOS SANTOS, Presidente da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 20, inciso VII da Lei Municipal nº 4830/2002,

RESOLVE:

- Art. 1º As viaturas oficiais somente poderão transitar pelas vias públicas, quando a serviço da FUNPREV, por requisição judicial ou a serviço de outras entidades públicas mediante prévia autorização.
- I. Somente poderão ser utilizadas as viaturas oficiais desde que a documentação esteja em conformidade com legislação de trânsito e também desde que possuam os equipamentos obrigatórios, bem como estejam em condições de uso regular, sem oferecimento de risco de segurança ao patrimônio, condutor e passageiro; e
 - II. Estando em dia a documentação, o condutor deverá portar o documento da viatura para trânsito e fiscalização (CRLV), manual da viatura, sua carteira nacional de habilitação que deverá estar regular, ou seja, sem estar vencida/suspensa ou cassada, carteira de identidade, inclusive se existente cópia de documentos relativos ao seguro da viatura, além dos documentos relativos a solicitação de viatura, ficha da viatura (planilha de viagem), bem como modelo de relatório motorista/usuário, conforme (Anexos I, II e III) que deverão compor uma pasta de uso obrigatório nas viaturas.
- Art. 2º Consideram-se usuários, todos aqueles que venham a utilizar das viaturas oficiais da FUNPREV, na condição de passageiros.
- Art. 3º Das competências e vedações dos usuários:
- I. Colaborar no planejamento dos serviços, encaminhando o formulário de “solicitação de viatura” (Anexo I), com prévia antecedência;
 - II. Utilizar viaturas oficiais somente no interesse exclusivo da FUNPREV, ressalvadas eventuais requisições judiciais ou de outras entidades públicas mediante autorização prévia da Presidência da FUNPREV;
 - III. Colaborar para a preservação do patrimônio da FUNPREV, com observação das normas previstas nesta Instrução Normativa e eventual legislação pertinente ao patrimônio público;
 - IV. Não concordar ou concorrer para o uso indevido da viatura, noticiando eventual irregularidade a autoridade competente;
 - V. Obedecer aos horários e itinerários fixados na solicitação da viatura, justificando eventual divergência de conduta a ser apreciado pela autoridade competente;



- VI. Falar somente o necessário no interior da viatura, para não proporcionar distração do condutor;
 - VII. Não fumar no interior da viatura, em obediência à legislação em vigor;
 - VIII. Aguardar o estacionamento regular da viatura para embarque e desembarque;
 - IX. Usar a viatura durante o horário permitido respeitando a solicitação da viatura, com o preenchimento correto do Anexo I;
 - X. Colaborar e respeitar o trabalho do motorista, auxiliando-o diante de possíveis dificuldades quando solicitado;
 - XI. Fornecer informações para o motorista sobre eventual período de espera, sempre que assim proceder;
 - XII. Utilizar obrigatoriamente o cinto de segurança, conforme estabelece a legislação de trânsito; e
 - XIII. Colaborar na organização do serviço a ser executado, planejando-se da melhor forma possível para a agilização do atendimento, inclusive com outros órgãos desta entidade.
- Art. 4º Das competências e vedações dos Agentes em Manutenção, Conservação e Transporte – Motoristas:
- I. Possuir e portar Carteira Nacional de Habilitação na categoria D, em conformidade com as leis de trânsito;
 - II. Ter noções básicas de mecânica de viaturas e conhecimento de localidades do município;
 - III. Deverá ter atenção, concentração, coordenação motora e orientação espacial;
 - IV. Deverá dirigir com responsabilidade, transportando pessoas e materiais;
 - V. Diante do Princípio Hierárquico, está subordinado à Chefia da Seção de Apoio Operacional e a Diretoria da Divisão Administrativa;
 - VI. A condução das viaturas;
 - VII. Realizar transportes, responsabilizando-se por pessoas e cargas;
 - VIII. Verificar todas as condições de funcionamento da viatura;
 - IX. Checar o painel de controle da viatura, utilizando todos os acessórios necessários para sinalização no trânsito;



- X. Ajustar banco do motorista e retrovisores para que sejam adequados ao uso;
- XI. Atentar-se para sinalizações, respeitá-las e manter-se atualizado quanto à legislação e normas de trânsito;
- XII. Estacionar a viatura em locais seguros e adequados;
- XIII. Respeitar os limites de velocidade de acordo com as normas de trânsito;
- XIV. Respeitar os pedestres;
- XV. Verificar as condições climáticas, utilizando os equipamentos de segurança da viatura adequados de acordo com o clima e temperatura;
- XVI. Atentar-se para as próprias condições de saúde antes de guiar a viatura;
- XVII. Guardar as viaturas em locais adequados;
- XVIII. Checar indicações do painel de controle da viatura, constatando possíveis alterações e tomando medidas adequadas para sua utilização;
- XIX. Verificar as condições da viatura para a circulação
- XX. Dirigir-se ao local responsável pela manutenção da viatura, quando necessário ou de acordo com a frequência estabelecida pela Seção/Divisão a qual pertencer;
- XXI. Diariamente e sempre que necessário, verificar nível de combustível, água e óleo, de forma a evitar pane seca e/ou desgastes e quebra de peças e/ou motor;
- XXII. Diariamente e sempre que necessário verificar a calibragem dos pneus;
- XXIII. Conservar a organização e higienização dos ambientes internos e externos da viatura;
- XXIV. Observar constantemente os dispositivos elétricos da viatura;
- XXV. Checar equipamentos de segurança como cintos, validade de extintores de incêndio, limpadores de para-brisa, lanternas, etc;
- XXVI. Comunicar imediatamente o superior no caso de qualquer irregularidade com a viatura;
- XXVII. Levantar e buscar documentos, malotes e/ou publicações, efetuando seu protocolo de recebimento ou entrega;
- XXVIII. Guiar viaturas, auxiliando no embarque e desembarque de passageiros;
- XXIX. Transportar pessoas para o desempenho de suas funções;
- XXX. Realizar intervalo mínimo de 01(uma) hora para almoço, considerando a obrigatoriedade da legislação em vigor, mesmo que em viagem;



- XXXI. Anotar nas fichas das viaturas (planilha de viagem) os horários de saída e chegada da viatura e os percursos realizados no dia, conforme modelo anexo II;
- XXXII. Executar em conformidade com sua área de atuação as demais atividades de competência da FUNPREV de acordo com as determinações de seu superior hierárquico, e;
- XXXIII. Fica vedada permanentemente a condução de viaturas oficiais da FUNPREV por qualquer servidor, usuário ou conselheiro que não exerçam o cargo efetivo de Motorista da FUNPREV.

Art. 5º Das solicitações dos usuários:

- I. Para que seja estabelecido um planejamento e controle do fluxo de viaturas por parte dos usuários, no que tange aos serviços de transportes, o procedimento a ser adotado consiste no seguinte:
 - a. Havendo necessidade de utilização da viatura, seja em caráter ordinário ou extraordinário, o **usuário/interessado**, deverá adotar as seguintes providências:
 - i. Utilizar a viatura oficial em conformidade com o disposto nesta Instrução Normativa.
 - b. Proceder com antecedência à viagem, a entrega do formulário “SOLICITAÇÃO DE VIATURA” (Anexo I) devidamente preenchido e assinado, em única via, para fins de planejamento das atividades nos seguintes prazos:
 - i. Mínimo de 12 (doze) horas – quando os serviços de transportes ocorrerem dentro do Município de Bauru/SP;
 - ii. Mínimo de 48 (quarenta e oito) horas – quando os serviços de transportes necessitarem de deslocamento fora do Município de Bauru/SP, ou;
 - iii. Excepcionalmente, a antecedência de solicitação de viagem poderá ser dispensada, mediante autorização e/ou determinação da Presidência da FUNPREV e/ou em eventual necessidade por estado de EMERGÊNCIA ou URGÊNCIA, caso fortuito ou motivo de força maior, devidamente justificado pelo responsável/solicitante.
- II. O formulário de “SOLICITAÇÃO DE VIATURA” (Anexo I) deverá estar preenchido corretamente, sem rasuras, inclusive com a descrição do serviço, finalidade, especificação, destino, previsão de saída e retorno, bem como demais campos constantes no referido formulário;
- III. Fica obrigatória a utilização das viaturas oficiais da FUNPREV para atender as necessidades de quaisquer serviços de transporte relacionados à Fundação, visando à segurança de usuários, bem como o controle do fluxo de saída das viaturas:



- a. Quando não houver a possibilidade do cumprimento do disposto no inciso III deste artigo, o usuário deverá solicitar outra forma de transporte à FUNPREV para execução do trajeto que necessite.
- IV. Fica terminantemente proibida a utilização de veículos particulares para atender as necessidades de quaisquer serviços de transporte relacionados à Fundação.
- Art. 6º Compete a Seção de Apoio Operacional a fiscalização e o controle dos documentos das viaturas, tais como licenciamentos, pagamentos de seguros obrigatórios e facultativos, bem como as baixas de multas e/ou eventuais restrições, assim como eventuais transferências, de forma a manter sua regularidade, para fins de não proporcionar impedimentos quanto a sua utilização.
- I. A Seção de Apoio Operacional, deverá ainda adotar as seguintes providências:
- a. Ao receber a solicitação (Anexo I), deverá observar o preenchimento correto dos campos pelo usuário/interessado o qual veio a solicitar a viatura e adotar as seguintes providências:
- i. Caso incompleto, deverá proceder a devolução do formulário ao solicitante, com sugestão de retificação das informações necessárias para análise da solicitação.
- ii. Caso preenchido de forma correta e adequada, deverá adotar as seguintes providências:
1. Analisar o conteúdo da solicitação de forma a conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado, no que tange a logística dos trajetos a serem realizados pelo (s) usuário (s), e;
2. Preencher o formulário de forma completa, proporcionando o atendimento ou não da solicitação.
- II. Orientar o usuário sobre as alternativas de transportes quando da impossibilidade de atendimento da solicitação;
- III. Informar qualquer ocorrência que não esteja de acordo com a solicitação da viatura, para conhecimento do solicitante e eventuais providências;
- IV. Caberá a Seção de Apoio Operacional, a fiscalização e o controle dos documentos das viaturas, tais como licenciamentos, pagamentos de seguros obrigatórios e facultativos, bem como as baixas de multas e/ou eventuais restrições, assim como eventuais transferências, de forma a manter sua regularidade, para fins de não proporcionar impedimentos quanto a sua utilização.
- Art. 7º O motorista, além da observância das atribuições estabelecidas no art. 4º desta Instrução Normativa, poderá conduzir e/ou efetuar o deslocamento da viatura oficial, somente de posse do formulário de solicitação da viatura (Anexo I), devidamente autorizado pela Chefia da Seção de Apoio Operacional, ou na falta deste, pela Diretoria da Divisão Administrativa.



- Art. 8º O motorista deverá disponibilizar para consulta sempre que necessário os documentos devidamente preenchidos de que tratam os Anexos I a III:
- I. Semanalmente deverá proceder a remessa do(s) formulário(s) de solicitação da viatura (Anexo I) com a(s) devida(s) autorização(ões) ao Chefe da Seção de Apoio Operacional para o devido controle e arquivamento, e;
 - II. Mensalmente deverá proceder a remessa do(s) formulário(s) de controle do fluxo de saída das viaturas oficiais (Anexo II), relatório motorista/conductor (Anexo III) e check list da viatura (Anexo IV) para o devido controle e arquivamento para Seção de Apoio Operacional e pela Divisão Administrativa.
- Art. 9º Considerando que o motorista é o responsável pela condução das viaturas oficiais, na hipótese de ser lavrada a Notificação ou Auto por Infração e Imposição de Multa (AIIM), decorrentes de eventual transgressão as normas de trânsito, ao mesmo compete as seguintes providências:
- I. Proceder ao registro no formulário RELATÓRIO MOTORISTA/CONDUTOR (Anexo III);
 - II. Até o dia imediatamente seguinte da autuação, comunicar e proceder à remessa da notificação ou auto de imposição de multa à Chefia da Seção de Apoio Operacional, para que sejam adotadas as providências necessárias visando autuação e protocolo junto à FUNPREV, com a identificação do condutor na forma e no prazo estabelecido em lei;
 - III. A responsabilidade pela infração ou apontamento desta, no que diz respeito à pontuação, pagamento da multa ou ressarcimento do valor da multa à FUNPREV e encaminhamento de defesa/recurso ao órgão responsável pelo trânsito, será de responsabilidade do motorista, devendo se utilizar dos formulários disponibilizados pelos órgãos de trânsito através da internet;
 - IV. Após as providências dos incisos I, II e III deste artigo a Chefia da Seção de Apoio Operacional, deverá adotar todas as providências necessárias junto à entidade competente de trânsito, para acompanhamento do resultado da autuação e de eventuais defesas/recursos, de forma a evitar impedimentos no licenciamento/transfêrencia de domínios da viatura e por sua vez impedimento de uso, dando-se conhecimento aos seus superiores hierárquicos de todos os atos praticados:
 - a. Caso não seja observado referido procedimento, a FUNPREV deverá adotar todas as providências necessárias, inclusive se necessário o pagamento do débito, mediante ressarcimento do responsável, sem prejuízo de apuração de responsabilidade administrativa decorrente da não observância das normas em vigor.
 - V. Caso esta entidade venha a ter conhecimento a respeito de autuação e imposição de multa, mediante o recebimento via correio, esta entidade através do protocolo deverá proceder de imediato a sua autuação e protocolo, com remessa a Seção de Apoio Operacional, para adoção das seguintes providências:
 - a. Deverá adotar todas as providências necessárias para a realização da identificação do condutor dentro do prazo legal inclusive junto a entidade competente de



transito, mediante juntada de comprovante de envio de documentação com Aviso de Recebimento – AR, objetivando não proporcionar uma segunda multa, pela ausência de identificação do condutor ou indicação tardia do condutor;

- b. Deverá ser dado conhecimento da notificação/autuação ao motorista após sua identificação;
- c. Ao motorista compete proceder ao registro no formulário RELATÓRIO MOTORISTA/CONDUTOR (Anexo III), referente a data da autuação;
- d. A responsabilidade pela infração ou apontamento desta, no diz respeito à pontuação, pagamento da multa ou ressarcimento do valor da multa à FUNPREV e encaminhamento de defesa/recurso ao órgão responsável será do motorista.

VI. A Seção de Apoio Operacional terá a competência de realizar auxílio ao motorista naquilo que for possível, bem como acompanhar o resultado da autuação e de eventuais defesas/recursos, de forma a evitar impedimentos no licenciamento/transferência de domínios da viatura e por sua vez impedimento de uso, dando-se conhecimento aos seus superiores hierárquicos;

VII. Caso não seja observado referido procedimento, a FUNPREV deverá adotar todas as providências necessárias, inclusive se necessário o pagamento do débito, mediante ressarcimento do responsável, sem prejuízo de apuração de responsabilidade administrativa decorrente da não observância das normas em vigor.

Art. 10 Havendo eventual acidente de trânsito, com ou sem vítima, o motorista/condutor deverá inicialmente adotar providências conforme estabelece a leis e normas de trânsito, e:

- I. De imediato, proceder a comunicação via telefone com a Seção de Apoio Operacional, ou na impossibilidade de atendimento desta, a Divisão Administrativa, informando a ocorrência.

Art. 11 Para cumprimento das demandas desta Instrução Normativa e seus anexos, fica obrigatório o uso dos arquivos disponibilizados no servidor, na pasta “Arquivos FUNPREV”.

Art. 12 Fazem parte integrante desta instrução Normativa, os Anexos I a IV.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Bauru, de 15 de dezembro de 2016.

DONIZETE DO CARMO DOS SANTOS
PRESIDENTE/FUNPREV

Anexo I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VIATURA



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**
CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco n. 19-31 -Vila América - CEP 17014-037 - Bauru - SP
Fone/Fax - (0xx14) 3223-7901



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**
CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco n. 19-31 -Vila América - CEP 17014-037 - Bauru - SP



SOLICITAÇÃO DE VIATURA OFICIAL

PREENCHIMENTO POR PARTE DO SOLICITANTE

SOLICITANTE: _____

DIVISÃO: _____

ACOMPANHANTE: _____

SAÍDA: DATA ____/____/____ HORÁRIO: _____:_____.

OBJETIVO: _____

DESTINO: _____

BAURU, _____ DE _____ DE _____.

ASSINATURA: _____

PREENCHIMENTO POR PARTE DO CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL

RECEBIDO EM: DATA ____/____/____ HORÁRIO: _____:_____.

ASSINATURA: _____

SOLICITAÇÃO ATENDIDA: () SIM
() NÃO - MOTIVO: _____.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**
CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco n. 19-31 -Vila América - CEP 17014-037 - Bauru - SP
Fone/Fax - (0xx14) 3223-7901



(Somente nos casos de
não atendimento)

Ciência do solicitante: _____.

ANEXO II – MODELO - FICHA DA VIATURA (PLANILHA DE VIAGEM)

FICHA DE CONT		FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV CNPJ 46.139.960/0001-38					KM SAÍDA	KM RE-TORNO
DATA	FUNCIONÁRIO	Rua Rio Branco n. 19-31 -Vila América - CEP 17014-037 - Bauru - SP Fone/Fax - (0xx14) 3223-7901						
__/__/__	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-
__/__/__	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-
__/__/__	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-
__/__/__	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-
__/__/__	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-

ANEXO IV – CHECK LIST VIATURAS



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
 EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV
 CNPJ 46.139.960/0001-38



Rua Rio Branco n. 19-31 -Vila América - CEP 17014-037 - Bauru - SP

2	Freio de estacionamento		
3	Motor de partida		
4	Limpador de para brisa		
5	Lavador de para brisa		
6	Buzina		
7	Faróis		
8	Lanternas dianteiras (seta)		
9	Lanternas traseiras (seta)		
10	Luz de freio		
11	Luz de ré		
12	Triângulo de advertência		
13	Extintor de segurança		
14	Espelhos retrovisores		
15	Indicadores de painel		
16	Condições dos pneus		
17	Pneu estepe		
18	Vidros		
19	Portas		
20	Cinto de segurança		
21	Macaco		
22	Chave de roda		
23	Nível de óleo		
24	Nível de fluido de freio		
25	Nível de água		
26	Ruído interno		
27	Lataria		
28	Documentos da viatura		

Viatura	
1	Gol DMN 0205
2	Polo DMN 0206

Observações:

Data:

____ / ____ / ____ KM _____

Controle de Combustível



Responsável/Motorista: _____

