



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

PORTARIA Nº 043, DE 30 DE MARÇO DE 2016.

Ementa: Procedimentos e regras para utilização de veículos oficiais.

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Pernambuco – Crea-PE, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

Considerando que, de acordo com entendimentos corroborados pela Assessoria Jurídica - ASSJU, exclusivamente os Fiscais e motoristas do Conselho estão autorizados a conduzir os veículos oficiais do Crea-PE, os quais apenas poderão circular em serviço;

Considerando que, dentre esses veículos mencionados, tão só o Fiat Doblô Attractive 1.4, de placa PFS 8786, encontra-se sob a responsabilidade da Divisão de Manutenção Predial - DMAP para atender prioritariamente ao planejamento de seus serviços e demandas externas rotineiras;

Considerando, por outro lado, que tem-se tornado cada vez mais comum o fato de a DMAP precisar adaptar a utilização da citada viatura, também para o atendimento de fins provenientes de outras Unidades Administrativas do Crea-PE, elaborando escalas de transportes que supram as necessidades de deslocamento de alguns colaboradores;

Considerando, portanto, a indispensabilidade de disciplinar o atendimento de tais requisições efetuadas junto à DMAP, bem como dessas formas diversas de aproveitamento do veículo oficial, a sua utilização pelos interessados far-se-á mediante solicitação formal nos moldes do estabelecido a seguir, ressaltando que o auxílio a cada situação sempre estará condicionado à disponibilidade do citado veículo na Divisão.

RESOLVE:

1. Responsabilidades

1.1. Por parte do Usuário

- Entregar à DMAP com antecedência, em 3 (três) vias*, o formulário de "Solicitação de Veículo" (Anexo I), cumprindo os seguintes prazos:
 - a. **48 horas** – para solicitações de deslocamento no perímetro urbano;
 - b. **5 dias** – na solicitação de viagens; e,
 - c. **Outros** – serviços/reuniões com calendário fixo deverão ser agendados assim que forem programados.

*OBS: Destinadas, respectivamente, ao usuário, ao motorista e à DMAP.

- Preencher corretamente os campos do formulário de "Solicitação de Veículo" (Anexo I) destinados ao usuário, informando com precisão a natureza e as características do serviço solicitado, para que a DMAP possa organizar as suas atividades e tomar as providências que forem necessárias ao apoio requerido.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

- Obedecer aos horários e itinerários fixados na "Solicitação de Veículo", estabelecidos para o atendimento de sua demanda.
- Comunicar, com a antecedência necessária, eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado.
- Utilizar o veículo em serviços de interesse exclusivo do Crea-PE.
- Colaborar para a preservação do patrimônio do Crea-PE, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das Normas e Procedimentos para Utilização de Veículos Oficiais e das Normas do Código de Trânsito Brasileiro.
- Manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo, utilizando-o com a postura esperada para evitar tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja na própria viatura ou a terceiros;
- Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor.
- Aguardar o estacionamento regular do veículo para desembarque.
- Usar o veículo durante o horário permitido, comunicando ao responsável pela DMAP qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à sua manutenção.
- Fornecer informações para o motorista sobre o período de espera.
- Utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiro).
- Colaborar na organização do serviço a ser executado, planejando-se da melhor forma possível para a agilização do atendimento e contribuindo para que o motorista não se ausente do veículo.
- Colaborar e respeitar o trabalho do motorista, auxiliando-o diante de possíveis dificuldades.
- Respeitar e tratar com cordialidade e gentileza o condutor, visto ser este o responsável pelo veículo pertencente ao Crea-PE.

1.2. Por parte da DMAP

- Receber o formulário de "Solicitação de Veículo" (Anexo I), protocolando-o no campo específico das 3 (três) vias e observar nos demais se foi feito o preenchimento correto pelo usuário.
- Preencher coerentemente os demais campos do formulário de "Solicitação de Veículo" (Anexo I) destinados à DMAP, nele incluindo o registro sequencial do "Controle de Tráfego" (Anexo 2) bem como os custos do serviço, quando necessário, para as atividades que envolvem viagens.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

- Estabelecer os horários de deslocamentos do veículo, de acordo com a concentração das demandas requisitadas.
- Providenciar a(s) diária(s) para o(s) motorista(s) designado(s) a prestar serviços em local diverso da Sede de trabalho, por meio do formulário de "Solicitação de Diárias" (Portarias do Crea-PE nºs 041/2016 e 072/2016);
- Analisar as características do serviço solicitado, visando:
 - a. À confirmação da reserva e o conseqüente atendimento ao usuário; e,
 - b. À conciliação dos atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da DMAP, elaborando a "Escala de Serviços/Apoio".
- Orientar o usuário sobre formas alternativas de transportes quando da impossibilidade de atendimento da solicitação.
- Liberar o veículo ao usuário, quando do eventual impedimento de dar suporte à solicitação por falta de motorista, mediante autorização da Superintendência (SUP), da Chefia de Gabinete (GAPRE), ou ainda, do Presidente do Crea-PE.

1.3. Por parte do Motorista

- Operar com prudência, perícia e atenção o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando rigorosamente às instruções técnicas sobre a sua manutenção – manual do veículo.
- Verificar se o combustível que o veículo possui é suficiente para o deslocamento que será feito. Do contrário, tomar as providências administrativas necessárias ao seu abastecimento, quando for o caso.
- Preencher corretamente o Controle de Tráfego.
- Comunicar, por escrito, ao Superior imediato as ocorrências verificadas durante o período de trabalho, utilizando, para tanto, o verso do "Controle de Tráfego" (Anexo 2).
- Apresentar-se ao serviço trajando o uniforme determinado.
- Cuidar para que possa estar nos locais determinados, com a necessária antecedência para não ocorrer atrasos.
- Dirigir o veículo estritamente de acordo com as normas e regras de trânsito e manter-se atualizado com as mesmas, acompanhando as modificações nelas introduzidas.
- Dar ciência ao Superior imediato, logo no início do trabalho, se estiver sob o efeito de sedativo ou estimulante, que porventura tenha ingerido durante as últimas 12 (doze) horas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

- Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço.
- Não entregar a direção do veículo que estiver sob à sua responsabilidade.
- Não conduzir pessoas estranhas aos quadros de servidores do Crea-PE ("caronas"), bem como colaboradores sem a prévia autorização Superior.
- Manter o veículo limpo interna e externamente.
- Verificar constantemente, e principalmente antes de qualquer viagem, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com os equipamentos e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem.
- Revistar minuciosamente o interior do veículo ao término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os ao Superior imediato.
- Cultivar sempre as boas maneiras, tratando a todos com cortesia e polidez.
- Não usar o veículo do Crea-PE para serviços particulares, comunicando, sob pena de responsabilidade, as ocorrências de seu conhecimento neste sentido.
- Acompanhar, quando for o caso, o carregamento e organização de carga no veículo, conferindo a relação do material a ser nele transportado e pelo qual será responsável.
- Evitar que o usuário danifique o veículo, agindo com amabilidade e delicadeza com o colega. Em sendo assim, os fatos que presenciar ou tiver conhecimento, neste contexto, deverão ser comunicados ao Superior imediato, sob pena de responsabilidade.
- Comunicar à DMAP eventuais atrasos no cumprimento das tarefas, colaborando com a Divisão, para que providencie a tempo soluções alternativas legais.
- Entregar ao Superior imediato a notificação quando da aplicação de multas.
- O motorista deve estar consciente de que o bom desempenho do veículo depende da habilidade e do cuidado em sua condução, resultando em melhores condições de conservação e durabilidade.

2. Normas Gerais

2.1. É expressamente vedado(a) ao motorista e usuário(s):

- O uso do veículo da instituição para fins particulares a quaisquer pessoas ou entidades, sob quaisquer pretextos, incluindo caronas, transporte de objetos, etc.
- A utilização de veículo oficial para transporte de servidores quando não estão em serviço.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

- A guarda do veículo oficial em garagem residencial, ressalvado casos condicionados à autorização da chefia da DMAP.
- O uso do veículo oficial aos sábados, domingos e feriados e em horários noturnos, salvo em situações que atendam exclusivamente à programação de atividades de interesse da instituição.
- O uso do veículo oficial em excursões, passeios ou trabalho estranho ao Serviço Público.
- Assumir atitude inconveniente ou desrespeitosa, agindo com decompostura em relação a terceiros ou envolver-se em discussões no trânsito que possam denegrir a imagem da instituição.

2.2. A rota a ser cumprida deverá ser previamente definida, não podendo ocorrer modificações que não passem pelo crivo da chefia da DMAP.

2.3. O processamento de multas originárias de infrações no trânsito por parte do motorista credenciado será analisado de acordo com a Portaria do Crea-PE nº 020/2016.

2.4. A condução e a utilização de veículos oficiais implicam na aceitação das normas vigentes e na total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas.

2.6. As diretrizes regulamentares contidas neste documento, bem como a sua complementação, estar-se-ão disponibilizadas aos usuários, no próprio veículo e na DMAP.

3. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se quaisquer disposições em contrário.

Divulgue-se e cumpra-se.

Eng.º Civil **Evandro de Alencar Carvalho**
Presidente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

ANEXO I DA PORTARIA Nº 043, DE 30 DE MARÇO DE 2016.

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO			
(PARA PREENCHIMENTO DO USUÁRIO)			Data da solicitação: / /
Solicitante:		Matrícula:	
Cargo/Função:		Fone/Ramal:	
Autorização da Chefia Imediata: <div style="text-align: right;">(Nome/Assinatura)</div>			
Saída	Data:	Horário:	
Retorno	Data:	Horário:	
Finalidade:			
Destino (Local/Endereço):			
Roteiro a ser seguido:			
Distância a ser percorrida em KM:			
Relação de Passageiros (Nome/ RG/ CPF/ Cargo ou Função):			
Nome:			
RG/CPF:		Cargo/Função:	
Nome:			
RG/CPF:		Cargo/Função:	
Nome:			
RG/CPF:		Cargo/Função:	
Nome:			
RG/CPF:		Cargo/Função:	
TERMO DE RESPONSABILIDADE:			
Pelo presente, assumo inteira responsabilidade quanto ao cumprimento das normas contidas no documento elaborado pela Divisão de Manutenção Patrimonial (DMAP) sobre os "PROCEDIMENTOS E REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS".			
_____ (Assinatura do Requiritante)			
(PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA DMAP)			
Recebimento do Destinatário	Data:	Hora:	Assinatura/ Carimbo:
ATENDIDA: () Sim () Não - Motivo:			
Veículo:	Placa:	Patrimônio:	Motorista:
Km inicial:	Km Final:	Km percorrida:	
Diárias:			
Observações:			
Assinatura/Carimbo do Expedidor:			

