

PORTARIA Nº 001/2010

A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento de Vitória, no uso de suas atribuições conferidas pelo Estatuto Social.

RESOLVE:

Art. 1º - Regular a utilização dos veículos da frota da CDV ou locados de terceiros e aprovar o Manual de Transporte Interno, e seus Anexos.

Art. 2º - São definidos como veículos locados de terceiros, a contratação de veículos pertencentes a empresas locadoras ou cooperativas de transportes, sendo classificados da seguinte forma:

I - veículo locado sem motorista, sendo o combustível por conta da CDV;

II - veículo locado com motorista, sendo o combustível por conta da Contratada;

III - veículo locado com motorista, sendo o combustível por conta da CDV.

Art. 3º - O Núcleo de Serviços e Protocolo responsabilizar-se-á pela conferência, guarda e arquivamento dos formulários Controle de Saída e Chegada de Veículos utilizados pela frota da CDV, inclusive dos veículos locados.

§1º Os reabastecimentos dos veículos, somente serão efetuados com a entrega, do Controle de Saída e Chegada de Veículos, do(s) dia(s) anterior(es).

§2º A não entrega do Controle Diário de Saída e Chegada de Veículos ao Núcleo de Serviços e Protocolo, sujeitará ao responsável pela apresentação às seguintes penalidades:

Contratada:



- I – proibição de abastecimento;
- II – retenção temporária do veículo;
- III – retirada do veículo de circulação.

§ 3º O não comparecimento do motorista ao Núcleo de Serviços e Protocolo, quando formalmente convocado, para esclarecimentos relativos a ocorrências com o veículo sob sua responsabilidade, sujeitará o empregado às penalidades descritas no § 2º deste artigo.

Art. 4º - É vedada a utilização dos veículos da frota da CDV ou locados pela CDV, para fins particulares, realização de compras de lanches e refeições para empregados, inclusive motoristas, bem como o transporte de empregado público entre o seu local de trabalho e sua residência, ou situação inversa.

Parágrafo Único – O descumprimento das normas de utilização da frota, pelos empregados públicos, é passível de punições previstas nos termos do Regulamento Disciplinar.

Art. 5º - Os veículos da frota e aqueles locados de terceiros pela CDV, deverão permanecer recolhidos nas vagas de Garagem, da sede desta Companhia, situada a Rua Fortunato Ramos, 30, Ed. Cima Center, Santa Lúcia – Vitória – ES.

Art. 6º - É obrigatória a afixação do logotipo da CDV, em toda a sua frota e nos veículos locados de terceiros.

Parágrafo Único – Os veículos locados de terceiros deverão afixar, além do logotipo, identificação externa com a seguinte expressão: “A serviço de Companhia de Desenvolvimento de Vitória”.



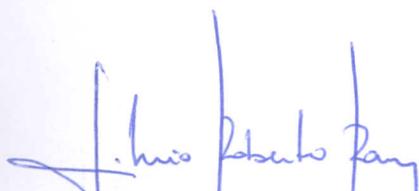


**Companhia de
Desenvolvimento
de Vitória**

Art. 7º - É de responsabilidade da Diretoria Administrativa Financeira, através do Núcleo de Serviços e Protocolo, divulgar as normas contidas nesta Portaria, e quando necessário, treinar e orientar os profissionais e usuários de Transporte Interno.

Art. 8º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Vitória (ES), 04 de janeiro de 2010.



Silvio Roberto Ramos
Diretor Presidente da CDV



Alexandre Wernersbach Neves
Diretor Adm/Financeiro da CDV





MANUAL INTERNO

DE

TRANSPORTE

Vitória – ES
Janeiro/2010





Companhia de
Desenvolvimento
de Vitória

MANUAL INTERNO

DE

TRANSPORTE

Vitória – ES
Janeiro/2010



Companhia de
Desenvolvimento
de Vitória

MANUAL INTERNO DE TRANSPORTES DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

ÍNDICE

| | PÁGINA |
|---|--------|
| 1 – APRESENTAÇÃO | 03 |
| 2 – FINALIDADES | 03 |
| 3 – CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS | 03 |
| 4 – DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS | 04 |
| 5 – DOS MOTORISTAS | 08 |
| 6 – DOS ACIDENTES E MULTAS DE TRÂNSITO | 10 |
| 7 – DO CONTROLE DE SAÍDA E CHEGADAS DE VEÍCULOS | 11 |
| 8 – DA GARAGEM | 11 |

1 – APRESENTAÇÃO

1.1 – O Manual Interno de Transporte da Companhia de Desenvolvimento de Vitória - CDV, é o documento anexo da Portaria 001/2010, que estabelece as normas internas da CDV para o uso dos veículos de propriedade da empresa, e ainda, os veículos locados de terceiros. O objetivo principal deste manual é determinar os procedimentos e ainda as normas regulamentadas para o uso de toda frota a serviço da CDV.

2 – DAS FINALIDADES

- 2.1 – Determinar o grau de utilização da frota CDV, buscando a otimização destes recursos;
- 2.2 – Estabelecer controle diário sobre a frota, identificando destinos, usuários, quilometragem percorrida e consumo de combustível;
- 2.3 – Definir locais para o estacionamento e guarda dos veículos, durante o horário de expediente ou fora dele;
- 2.4 – Formatar controle estatístico dos acidentes envolvendo veículos da frota CDV ou locados de terceiros, quando a serviço, buscando estabelecer suas causas e definição de ações preventivas.

3 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS

3.1 – Os veículos que servem a CDV são classificados, conforme a sua utilização, nas seguintes categorias:

- a) **Veículos de Representação**: veículos disponibilizados para servir ao Diretor Presidente da CDV às demais Diretorias;
- b) **Veículos de Uso Prioritário**: veículos disponibilizados para as unidades que atuam em áreas finalísticas, a saber:
- Superintendência de Turismo;
 - Superintendência de Desenvolvimento Sustentável;
 - Superintendência de Projetos Especiais.
- c) **Veículos de Uso Necessário**: Veículos disponibilizados para as unidades que desempenham atividades rotineiras e constantes, a saber:
- Superintendência de Comunicação;
 - Gerência de Concessões;
 - Assessoria Jurídica;
 - Assessoria da Presidência.



- d) **Veículos de Uso Geral:** Veículos disponibilizados às demais unidades da CDV para execução de atividades gerais ou extraordinárias, que envolvam a necessidade de utilização de transporte (veículos).

4 – DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

4.1 – Veículo de Representação

4.1.1 – Diretor Presidente: A utilização do veículo destinado para o atendimento ao Diretor Presidente da CDV será de responsabilidade da Secretária Executiva da Presidência, que deverá observar as seguintes exigências:

- a) Organizar a agenda de utilização do veículo, determinando e comunicando a necessidade de atendimento ao Diretor Presidente diretamente ao condutor (motorista) que serve a Presidência;
- b) Comunicar ao NSP (Núcleo de Serviços e Protocolo) da CDV de qualquer defeito ou dano relevante que venha a ocorrer no veículo que serve a Presidência;
- c) Comunicar ao NRH (Núcleo de Recursos Humanos) da CDV do período de férias ou licenças do condutor que serve a Presidência.

4.1.2 – Demais Diretorias da CDV: A utilização dos veículos destinados às demais Diretorias da CDV será de responsabilidade de suas respectivas Secretárias, que deverão observar as seguintes exigência:

- a) Comunicar a necessidade de veículo com condutor ao NSP (Núcleo de Serviços e Protocolo) da CDV;
- b) Comunicar o NSP (Núcleo de Serviços e Protocolo) da CDV de qualquer defeito ou dano relevante que venha ocorrer no veículo que serve a Presidência.

4.2 – Veículo de Uso Prioritário

4.2.1 – Superintendência de Turismo: A utilização do veículo – Máster, destinados ao atendimento desta Superintendência, será de responsabilidade da Superintendente de Turismo, que deverá observar as seguintes exigências:

- a) Organizar a agenda de utilização do veículo serviço da Superintendência de Turismo;
- b) Comunicar o NSP (Núcleo de Serviços e Protocolo) da CDV de qualquer defeito ou dano relevante que venha ocorrer no veículo que serve a Superintendência de Turismo;

MANUAL INTERNO DE TRANSPORTES DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

- c) Comunicar ao NRH (Núcleo de Recursos Humanos) da CDV do período de férias ou licenças do condutor que serve a Superintendência de Turismo;
- d) Elaborar processos administrativos que envolvam a necessidade de pagamento de diárias para condutores de usuários de veículos que servem a Superintendência de Turismo;
- e) Quando necessário, fornecer as informações necessárias à Diretoria Administrativa Financeira da CDV, de fatos envolvendo o veículo disponibilizado para a Superintendência de Turismo.

4.2.1.1 - Para utilização do veículo de passeio, destinado ao atendimento desta Superintendência de Turismo da CDV, será necessário o cumprimento das seguintes exigências:

- a) O Superintendente de Turismo deverá autorizar a solicitação de veículo junto ao NSP (Núcleo de Serviços e Protocolo) da CDV, mediante o preenchimento da devida Requisição de Veículo – Anexo II;
- b) O veículo deverá ser solicitado com antecedência mínima de 01 (uma) hora;
- c) Elaborar processos administrativos que envolvam a necessidade de pagamento de diárias para condutores de usuários de veículos que servem a Superintendência de Turismo.

4.2.2 – Superintendência de Desenvolvimento Sustentável: Para utilização do veículo destinado ao atendimento à Superintendência de Desenvolvimento Sustentável da CDV, deverão ser observadas as seguintes exigências:

- d) O Superintendente de Desenvolvimento Sustentável deverá autorizar a solicitação de veículo junto ao NSP (Núcleo de Serviços e Protocolo) da CDV, mediante o preenchimento da devida Requisição de Veículo – Anexo II;
- e) O veículo deverá ser solicitado com antecedência mínima de 01 (uma) hora;
- f) Elaborar processos administrativos que envolvam a necessidade de pagamento de diárias para condutores de usuários de veículos que servem a Superintendência de Desenvolvimento Sustentável.

4.2.3 – Superintendência de Projetos Especiais: Para utilização do veículo destinado ao atendimento à Superintendência de Projetos Especiais da CDV, deverão ser observadas as seguintes exigências:



MANUAL INTERNO DE TRANSPORTES DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

- a) O Superintendente de Projetos Especiais deverá autorizar a solicitação de veículo junto ao NSP (Núcleo de Serviços e Protocolo) da CDV, mediante o preenchimento da devida Requisição de Veículo – Anexo II;
- b) O veículo deverá ser solicitado com antecedência mínima de 01 (uma) hora;
- c) Elaborar processos administrativos que envolvam a necessidade de pagamento de diárias para condutores de usuários de veículos que servem a Superintendência de Projetos Especiais.

4.3 – Veículo de Uso Necessário

4.3.1 – Superintendência de Comunicação: Para utilização do veículo destinado ao atendimento à Superintendência de Comunicação da CDV, deverão ser observadas as seguintes exigências:

- a) O Superintendente de Comunicação deverá autorizar a solicitação de veículo junto ao NSP (Núcleo de Serviços e Protocolo) da CDV, mediante o preenchimento da devida Requisição de Veículo – Anexo II;
- b) O veículo deverá ser solicitado com antecedência mínima de 01 (uma) hora;
- c) Elaborar processos administrativos que envolvam a necessidade de pagamento de diárias para condutores de usuários de veículos que servem a Superintendência de Comunicação.

4.3.2 – Gerência de Concessões: Para utilização do veículo destinado ao atendimento à Gerência de Concessões da CDV, deverão ser observadas as seguintes exigências:

- a) O Gerente de Concessões deverá autorizar a solicitação de veículo junto ao NSP (Núcleo de Serviços e Protocolo) da CDV, mediante o preenchimento da devida Requisição de Veículo – Anexo II;
- b) O veículo deverá ser solicitado com antecedência mínima de 01 (uma) hora;
- c) Elaborar processos administrativos que envolvam a necessidade de pagamento de diárias para condutores de usuários de veículos que servem a Gerência de Concessões.

4.3.3 – Assessoria Jurídica/Assessoria da Presidência: Para utilização do veículo destinado ao atendimento desta Assessoria, os Assessores Jurídicos deverão observar as seguintes exigências:

- a) Solicitar o veículo junto ao NSP (Núcleo de Serviços e Protocolo) da CDV, mediante o preenchimento da devida Requisição de Veículo – Anexo II, antecedência mínima de 01 (uma) hora;
- b) Elaborar processos administrativos que envolvam a necessidade de pagamento de diárias para condutores de usuários de veículos que servem a Gerência de Concessões.

4.4 – Veículo de Uso Geral

4.4.1 – Demais Unidades da CDV: Para utilização do veículo destinado ao Uso Geral da CDV, deverá ser observado as seguintes exigências:

- a) A chefia imediata deverá autorizar a solicitação de veículo junto ao NSP (Núcleo de Serviços e Protocolo) da CDV, mediante o preenchimento da devida Requisição de Veículo – Anexo II;
- b) O veículo deverá ser solicitado com antecedência mínima de 01 (uma) hora;
- c) A chefia imediata deverá elaborar processos administrativos que envolvam a necessidade de pagamento de diárias para condutores de usuários de veículos que servem de Uso Geral.

4.5 – Viagens para o Interior do Estado e Interestaduais

4.5.1 – Para realização de viagens para o interior do Estado e interestaduais, utilizando veículos da frota CDV, ou locados, deverão ser realizados os seguintes procedimentos:

- a) O Setor solicitante deverá providenciar abertura de processo administrativo, junto ao Protocolo da CDV, mediante elaboração da RAV – Requisição de Autorização de Viagem, na qual realizará a solicitação de diárias, inclusive para os motoristas;
- b) O processo deverá ser aberto com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização da viagem.

4.6 – Das disposições Gerais

4.6.1 – É vedada a utilização dos veículos da frota da CDV ou locados, para fins particulares, de qualquer natureza.

4.6.1.1 – Considera-se uso particular, a utilização de veículos da frota CDV com os seguintes objetivos:

- I – transportar empregado público entre o local de trabalho e sua residência, ou situação inversa;
- II – transportar empregado público a qualquer local ou repartição, com finalidades estranhas ao serviço público;
- III – atendimento de ordens de deslocamentos para atividades estranhas ao serviço público;
- IV – realização de compras, lanches e refeições para empregados, inclusive motoristas;

4.6.2 – Os veículos classificados como de Representação, pela natureza dos serviços que prestam, não estarão sujeitos às restrições descritas no inciso I, desde que devidamente autorizados pelo Presidente da CDV e na sua falta, pelo Diretor Administrativo Financeiro.

5 – DOS MOTORISTAS

5.1 – Motorista Profissional

5.1.1 – Condutor de veículos, devidamente habilitado, contratado pela CDV mediante concurso público, na condição de efetivo, temporário, ou cedido pelo Município, Estado ou União.

5.2 – Motorista Autorizado

5.2.1 – Condutor de veículo, devidamente habilitado, integrante do quadro de comissionado, ou cedido pelo Município, Estado ou União, autorizado à condução de veículo da frota CDV, mediante Portaria interna da CDV.

5.3 – Motorista Terceirizado

5.3.1 – Condutor de veículo especificamente locado por terceiros, devidamente habilitado, pertencente aos quadros da empresa contratada.

5.3 – Habilitações Necessárias

- a) **Veículo de passeio:** Carteira de Habilitação do tipo “B”;
- b) **Veículo Master (Pit Móvel):** Carteira de Habilitação do tipo “D”
- c) **Veículo Motocicleta:** Carteira de Habilitação do tipo “A”

5.4 – Obrigações do Motorista

5.4.1 – Atribuições Básicas: No desempenho de suas atividades, o motorista deverá observar rigorosamente o Código de Trânsito Brasileiro e Normas de Trânsito do Município em que estiver trafegando, providenciando sempre que necessário, a renovação da Carteira de Habilitação, antes que expire o prazo do seu vencimento.

5.4.2 – Procedimentos Diários:

- a) Apresentar-se diariamente ao NSP - Núcleo de Serviços e Protocolo da CDV, em tempo hábil para tomar conhecimento da programação de trabalho diário pré-agendado;
- b) Apresentar-se quando necessário ao NSP - Núcleo de Serviços e Protocolo da CDV, para retirada de Autorização de Abastecimento;
- c) Proceder inspeção dos documentos de porte obrigatório do veículo, itens de segurança e estado geral do veículo que lhe foi disponibilizado para o trabalho, registrando ausências de equipamentos obrigatórios, avarias de lataria, estado dos pneus e eventuais defeitos mecânicos;
- d) A cada viagem, o motorista deverá registrar no deslocamento, sendo imprescindível o recolhimento da assinatura do usuário. Ao final do seu expediente, deverá preencher os dados de encerramento e devolver o formulário ao NSP - Núcleo de Serviços e Protocolo;
- e) Cuidar com zelo do veículo que lhe foi disponibilizado para o trabalho, responsabilizando-se pelo mesmo durante sua jornada de trabalho;
- f) Comunicar com brevidade ao NSP – Núcleo de Serviços e Protocolo, a ausência de equipamentos obrigatórios, problemas mecânicos e eventuais acidentes.
- g) Utilizar o aparelho celular de uso corporativo, como instrumento de comunicação com o NSP – Núcleo de Serviços e Protocolo, usuários e demais setores da CDV, quando necessário.

6 – DOS ACIDENTES E MULTAS DE TRÂNSITO

6.1 – Acidentes de Trânsito

6.1.1 – Em caso de envolvimento de acidentes de trânsito, o motorista deverá providenciar imediatamente o Boletim de Ocorrência de Trânsito, para apresentação ao NSP – Núcleo de Serviços e Protocolo da CDV;

6.1.2 – O NSP - Núcleo de Serviços e Protocolo da CDV deverá realizar abertura de processo administrativo para apresentação à Diretoria da CDV, que poderá, se necessário, instituir Comissão Interna, não remunerada, para averiguar o acidente;

6.1.3 – O motorista após o exercício do contraditório e ampla defesa com os meios a ela inerentes, assegurados em processo de sindicância, devidamente instruído com o Boletim de Ocorrência de Trânsito, responderá pelo pagamento da franquia na medida da comprovação de sua culpa em acidentes de trânsito, que acarretam danos a veículos da empresa ou locados;

6.1.4 – O ressarcimento do dano, em caso de conduta culposa, será dividido em parcelas cujo valor não exceda a décima parte do salário do funcionário, até a cobertura integral ou parcial da franquia, a qual será paga antecipadamente pela CDV;

6.2 – Multas de Trânsitos

6.2.1 – Em caso de aplicação de multa de trânsito, o NSP - Núcleo de Serviços e Protocolo realizará a abertura de processo administrativo para apresentação à Diretoria da CDV;

6.2.2 – O motorista envolvido na aplicação da multa, deverá se manifestar formalmente no processo administrativo, para apresentar sua justificativa, onde poderá ocorrer as seguintes situações:

- a) No caso do motorista assumir a responsabilidade pela multa, a CDV efetuará o pagamento da multa e promoverá o respectivo desconto em folha de pagamento ou receberá o valor correspondente, diretamente do motorista, junto ao Núcleo Financeiro Contábil da CDV;
- b) No caso do motorista não assumir a responsabilidade pela multa, o processo administrativo deverá ser instruído com todas as informações e elementos necessários à apresentação de defesa perante o Órgão competente, em tempo hábil, com a devida justificativa, e encaminhado à Diretoria Administrativa Financeira, com solicitação de defesa a ser

elaborada pela Assessoria Jurídica da CDV. Após o exercício de ampla defesa assegurado, e caracterizada a infração cometida pelo motorista, o mesmo responderá pelo pagamento da respectiva multa, que poderá ser efetuada pela CDV e posteriormente descontada em folha de pagamento ou o valor pago diretamente pelo motorista ao Núcleo Financeiro Contábil.

7 – DO CONTROLE DE SAÍDA E CHEGADA DE VEÍCULOS

7.1 – O Controle de Saída e Chegada de Veículos, visa estabelecer controle diário sobre cada veículo da frota CDV ou locados, identificando os destinos, usuários, quilometragem percorrida, início e término de cada deslocamento;

7.2 – Procedimentos para o preenchimento do Controle de Saída e Chegada de Veículos:

- a) O NSP – Núcleo de Serviços e Protocolo, disponibilizará diariamente a cada motorista o formulário “CONTROLE DE SAÍDA E CHEGADA DE VEÍCULOS” – Anexo I, contendo os dados do veículo, sendo imprescindível o preenchimento de todos os campos, de forma legível e sem rasuras;
- b) Os dados contidos no “CONTROLE DE SAÍDA E CHEGADA DE VEÍCULOS” – Anexo I, serão utilizados pelo NSP – Núcleo de Serviços e Protocolo para o seu devido controle e organização das informações da frota;
- c) É de responsabilidade do usuário, verificar a quilometragem inicial e final da viagem, assinando no respectivo campo do CONTROLE DE SAÍDA E CHEGADA DE VEÍCULOS – Anexo I;
- d) Os reabastecimentos somente serão efetuados com a entrega diária do CONTROLE DE SAÍDA E CHEGADA DE VEÍCULOS – Anexo I. A qualquer momento o NSP – Núcleo Financeiro Contábil poderá solicitar o referido controle, que deverá ser disponibilizado pelo motorista;

7.3 – Compete ao Núcleo de Serviços e Protocolo da CDV, o controle das ordens de serviços de manutenção e abastecimento dos veículos.

8 – DA GARAGEM

8.1 – Os veículos da frota CDV e locados por terceiros, deverão permanecer guardados nas vagas de Garagem, destinadas para a CDV, em sua sede,

MANUAL INTERNO DE TRANSPORTES DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

situada no endereço: Rua Fortunato Ramos, nº 30, Ed. Cima Center, Santa Lúcia – Vitória – ES;

8.2 - O item anterior não aplica ao veículo Microbus (Pit Móvel), que devido ao seu tamanho, deverá ser guardado na garagem da SEMUS – Secretaria Municipal de Saúde, situada na Av. Beira Mar, próximo ao Forte São João;

8.3 – Em casos excepcionais, devidamente justificado, com prévia autorização da Presidência da CDV, ou na sua falta pelo Diretor Administrativo Financeiro, o motorista dos veículos de Representação, poderá retornar com o veículo sob sua responsabilidade, para sua residência, e mantê-lo guardado devidamente em garagem.

8.3.1 – Entende-se como casos excepcionais:

- a) Estado de greve de transportes coletivos;
- b) Motorista permanecer em serviço após as 23:00 horas;
- c) Programação para atendimento de serviço como início às 06:00 horas.

8.3.2 – Nos casos previstos no sub-item anterior, o motorista se responsabilizará pela guarda do veículo.

Assinatura do
Responsável
Pelo Serviço





Requisição de Veículo

Setor:.....

Solicitante:.....

Destino:.....

Data da saída:..... hora da saída:.....

Justificativa (motivo da saída):

Empty box for justification.

Obs.: O veículo não poderá ultrapassar 30(trinta) minutos após a condução do solicitante ao local de destino.

Carimbo e Assinatura chefia imediata

ANEXO II

.....