

PORTARIA Nº 006/2013

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

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar as Portarias nº 002/2009, 001/2010, 026/2010, 003/2011 e disciplinar o uso de veículos desta Companhia e instituir novo Manual Interno de Transporte.

Art. 2º - Para efeitos desta Portaria, denominam-se veículos próprios os adquiridos por meio de compra, doação, convênio, cessão ou permuta e veículos locados, aqueles contratados para prestação de serviços à CDV.

Art. 3º - Compete ao Núcleo de Serviços e Protocolo desta Companhia gerenciar a frota de veículos, buscando otimizar o uso dos veículos e zelar pelo cumprimento das normas vigentes.

Art. 4º - A frota de veículos da CDV será classificada de acordo com seu uso em: representação, específico e geral.

§1º - São considerados veículos de representação os destinados ao atendimento do Diretor Presidente e demais Diretorias.

§ 2º - São considerados veículos de uso específico, aqueles destinados ao desenvolvimento de atividades de fiscalização das concessões públicas.

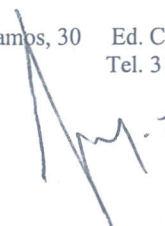
§ 3º - São considerados veículos de uso geral aqueles destinados ao atendimento dos serviços em geral, desenvolvidos pela Companhia.

Art. 5º - A utilização dos veículos será disciplinada por meio do Manual Interno de Transporte, constante do Anexo Único, desta Portaria.

Art. 6º - Os veículos próprios deverão ser conduzidos por empregado ocupante do cargo de motorista desta Companhia.

Parágrafo Único: Os veículos locados, sem motorista, poderão ser conduzidos por membros da Diretoria Executiva da CDV, desde que habilitados e devidamente autorizados pelo Diretor Presidente.

Art. 7º - Os condutores da frota de veículos da CDV ficam obrigados a preencher, diariamente, o formulário "Controle Diário de Veículos" ou instrumento de controle equivalente, de forma legível e sem rasuras, apondo sua assinatura, que será implementado a partir de 17 de julho de 2013.





Art. 8º - A condução, o uso, a guarda e a conservação dos veículos são de responsabilidade dos condutores – empregados ocupantes do cargo de motorista e àqueles autorizados por meio de Portaria, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código de Trânsito Brasileiro e as normas estabelecidas, estando, ainda, os empregados, a depender da gravidade da situação, sujeitos às penalidades administrativa previstas no Regulamento Disciplinar da empresa.

Art. 9º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Vitória (ES), 04 julho de 2013.

André Gomyde Porto
Diretor Presidente da CDV

Rita de Cássia Oliveira Sampaio
Diretora de Administração e Finanças da CDV



Anexo Único

MANUAL INTERNO

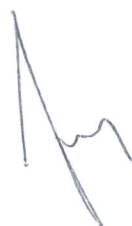
DE

TRANSPORTE

Vitória – ES
Junho/2013

ÍNDICE

	PÁGINA
1 – APRESENTAÇÃO	03
2 – FINALIDADES	03
3 – DAS COMPETÊNCIAS	03
4 – VIAGENS PARA O INTERIOR DO ESTADO.....	06
5 – DOS MOTORISTAS	06
6 – DOS ACIDENTES E MULTAS DE TRÂNSITO	07
7 – DO CONTROLE DE DIÁRIO DE VEÍCULOS	08
8 – DA GARAGEM	09
9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	09





1 – APRESENTAÇÃO

1.1 – O Manual Interno de Transporte da Companhia de Desenvolvimento de Vitória - CDV é o documento anexo da Portaria 006/2013, 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 regulamentadoras 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 – 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 – DAS COMPETÊNCIAS

3.1 – Compete ao **Núcleo de Serviços e Protocolo**:

3.1.1 - Gerenciar os motoristas e a frota de veículos da CDV;

3.1.2 – Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota da CDV, visando à economicidade;

3.1.3 – Responsabilizar-se pela conferência, guarda e arquivamento dos formulários de “Controle Diário de Veículos” ou instrumento de controle equivalente utilizados pela frota da CDV;

3.1.4 – Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos da CDV em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) ou pelo Departamento de Trânsito do Estado do Espírito Santo, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestre (DPVAT);

3.1.5 – Manter a documentação dos veículos da frota da CDV em regularidade;

3.1.6 – Manter arquivo completo de toda a documentação dos veículos da frota da CDV;

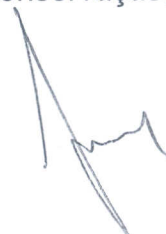
3.1.7 – Responsabilizar-se pelas rotinas de manutenção, reparo, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos próprios;

3.1.8 – Verificar os equipamentos de segurança obrigatórios, visando a segurança dos usuários;

- 3.1.9 – Desenvolver estudos sobre a frota da CDV, visando à redução de custos, padronização da frota em áreas específicas, qualidade e segurança para usuários;
- 3.1.10 – Enviar os veículos próprios às oficinas especializadas, atestando a execução do serviço;
- 3.1.11 – Controlar e fiscalizar os prestadores de serviços no tocante às áreas de manutenção, abastecimento e garagens, mediante ajustes, convênios e/ou contratos;
- 3.1.12 – Elaborar relatório consolidado de todas as despesas verificadas com os veículos da frota, encaminhando-o, sempre que solicitado, à Diretoria Administrativa Financeira;
- 3.1.13 – Registrar toda movimentação de veículos, providenciando, em caso de novo, o respectivo cadastramento patrimonial e contábil;
- 3.1.14 – Abrir processo devidamente instruído, quando veículo estiver inservível, para que se promova baixa física patrimonial e contábil;
- 3.1.15 – Acompanhar, junto aos órgãos de trânsito, todas as ocorrências envolvendo veículos próprios da CDV e obter o correspondente Boletim de Ocorrência – BO na Delegacia de Polícia, nos casos de acidentes de trânsito;
- 3.1.16 – Promover os procedimentos necessários à apuração de responsabilidades, ao receber a notificação de infração de trânsito e providenciar os tramites legais – incluindo assinatura do condutor do veículo;
- 3.1.17 – Promover os procedimentos necessários à apuração de responsabilidade, quando notificada a ocorrência de danos a veículos da frota da CDV, visando ao ressarcimento ao erário;
- 3.1.18 – Solicitar o pagamento de multa por infração de trânsito e providenciar os procedimentos para o ressarcimento ao erário e caso o condutor responsável não concorde, deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica para apuração de responsabilidade;
- 3.1.19 – Orientar os motoristas e usuários quanto ao cumprimento das normas estabelecidas neste Manual.

3.2 – Compete aos **Motoristas**:

- 3.2.1 – Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, conforme a legislação em vigor, em especial o Código de Trânsito Brasileiro – CTN, e com as normas internas estabelecidas pela CDV;
- 3.2.2 – Não autorizar a condução do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores;
- 3.2.3 – Proceder à inspeção dos documentos de porte obrigatório, itens de segurança e estado geral do veículo que lhe foi disponibilizado para o trabalho, preenchendo o “Controle Diário de Veículos” ou instrumento de controle equivalente, registrando ausências de equipamentos obrigatórios, avarias de lataria, estado dos pneus e defeitos mecânicos identificados, certificando-se que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação;



3.2.4 – Comunicar ao Núcleo de Serviços e Protocolo da CDV, defeitos e desconformidades que envolvam riscos à segurança e a adequada utilização do veículo;

3.2.5 – Zelar pelas condições gerais do veículo, comunicando eventuais avarias e providenciando as manutenções devidas quando em viagem;

3.2.6 – Acionar o Núcleo de Serviços e Protocolo da CDV, quando houver qualquer problema que envolva o veículo, como: colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência em documento oficial e elaborando relatório;

3.2.7 – Prestar esclarecimentos ao Núcleo de Serviços e Protocolo da CDV, relativos a ocorrências com o veículo sob sua responsabilidade;

3.2.8 – Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo Núcleo de Serviços e Protocolo da CDV;

3.2.9 – Preencher o formulário “Controle Diário de Veículo” ou instrumento de controle equivalente, em todas as conduções que efetuar;

3.2.10 – Tratar com cordialidade os usuários;

3.2.11 – Registrar, no “Controle Diário de Veículos” ou instrumento de controle equivalente, todos os dados referentes ao deslocamento, sendo imprescindível o recolhimento da assinatura do usuário, devendo ao final do expediente, preencher os dados de encerramento e devolver o formulário ao Núcleo de Serviços e Protocolo da CDV;

3.2.12 – O condutor do veículo da frota da CDV, que for responsável pela ocorrência de avarias em veículos próprios, envolvido em acidentes e infrações de trânsito estará sujeito ao ressarcimento das despesas decorrentes com os mesmos à CDV;

3.2.13 - 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;

3.2.14 - Apresentar-se quando necessário ao NSP - Núcleo de Serviços e Protocolo da CDV, para retirada de Autorização de Abastecimento;

3.3 – Compete aos setores **requisitantes de veículo em geral:**

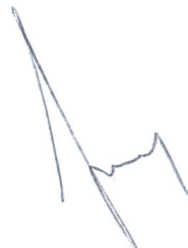
3.3.1 – Agendar com antecedência a solicitação de veículo, de preferência com 01 (um) dia de antecedência, com exceção, das necessidades imprevisíveis;

3.3.2 – Encaminhar ao Núcleo de Serviços e Protocolo, “Solicitação de Veículo” devidamente preenchida;

3.3.3 – Comunicar ao Núcleo de Serviços e Protocolo da CDV o cancelamento da solicitação de veículo com devida antecedência;

3.3.4 – Conferir e assinar o registro no formulário “Controle Diário de Veículo”, preenchido pelo motorista condutor, após a utilização do veículo.

3.3.5 – Encaminhar ao Núcleo de Serviços e Protocolo, sempre no início da manhã e no início da tarde, os documentos, devidamente identificados para entrega nos respectivos destinos.



4 – VIAGENS PARA O INTERIOR DO ESTADO

4.1 – Para realização de viagens para o interior do Estado, utilizando veículos da frota CDV, 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 03 (três) dias úteis da realização da viagem.

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 diretivo, autorizado à condução de veículo locado, 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.

5.4 – Habilitações Necessárias

- a) Veículo de passeio: Carteira de Habilitação do tipo “B”;
- b) Veículo Motocicleta: Carteira de Habilitação do tipo “A”



6 – DOS ACIDENTES E MULTAS DE TRÂNSITO

6.1 – Acidentes de Trânsito

6.1.1 – Em caso de envolvimento de acidentes de trânsito, o condutor envolvido no mesmo 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 condutor 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;

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 condutor 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 condutor 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 condutor 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 DIÁRIO DE VEÍCULOS OU INSTRUMENTO DE CONTROLE EQUIVALENTE

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

7.2 – Procedimentos para o preenchimento do Controle Diário de Veículos próprios:

- a) O NSP – Núcleo de Serviços e Protocolo, disponibilizará diariamente a cada motorista o formulário “CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOS”, 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 DIÁRIO DE VEÍCULOS”, 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 DIÁRIO DE VEÍCULOS;
- d) Os reabastecimentos somente serão efetuados com a entrega diária do CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOS. 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.

7.4 – O condutor do veículo locado deverá registrar a quilometragem diária em instrumento equivalente ao Controle Diário de Veículos, para o controle mensal e solicitar junto ao NSP o reabastecimento do veículo.



8 – DA GARAGEM

8.1 – Os veículos da frota CDV, deverão permanecer guardados nas vagas de Garagem, destinadas para a CDV, em sua sede, situada no endereço: Rua Fortunato Ramos, nº 30, Ed. Cima Center, Santa Lúcia – Vitória – ES;

8.2 – Em casos eventuais, com prévia autorização da Presidência da CDV, ou na sua falta, pelo seu substituto, o condutor de veículos, poderá retornar com o veículo sob sua responsabilidade, para sua residência, e mantê-lo devidamente guardado.

9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 – É vedada a utilização dos veículos da frota da CDV:

I - Para fins e objetivos diversos da solicitação aprovada;

II – Para transportar pessoas alheias ao serviço, quando não for de interesse público;

III – Para transportar servidor para locais de diversões, supermercados, escolas ou qualquer outro local, para atender a interesses alheios ao serviço

9.2 – Os veículos da frota da CDV, deverão ser identificados em local visível com a logomarca da empresa.



CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOS

Data:

Horário de Trabalho do Motorista:

Nº

Nome do Motorista:

Matrícula

Veículo:

Placa:

Origem da Partida	Destino	Km Inicial	Km Final	H. Saída	H. Chegada	Nome	Quant. HE	Visto

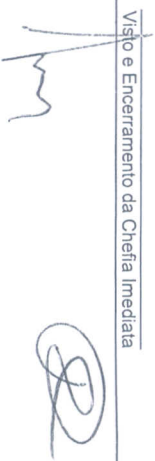
Ocorrências no Uso do Veículo (Acidentes, Multas, Defeitos...)

Abastecimentos Efetuados		
Veículo	Litros	Km

Nota: Este mapa deverá ser entregue **DIARIAMENTE** à Chefia Imediata

* Cada viagem deverá ser assinada pelo usuário que utilizou o veículo

Viso e Encerramento da Chefia Imediata



CONTROLE DE VEÍCULO

CONTRATO DE LOCAÇÃO

Nº XXXXXXXX

Nome do Conductor:

Matricula:

Veículo:

Placa:

Data	Km Inicial	Km Final	Observações

Ocorrências no Uso do Veículo (Acidentes, Multas, Defeitos...)

Ocorrências no Uso do Veículo (Acidentes, Multas, Defeitos...)				Abastecimentos Efetuados		
	Veículo	Litros	Km	Visto do Conductor		

Nota: Este mapa deverá ser entregue à Chefia do Núcleo de Serviços e Protocolo a CDV.

Visto e Encerramento do NSP-CDV _____

