



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

PUBLICADA NO DOE DE 18-03-2014 SEÇÃO I PÁG 42-44

RESOLUÇÃO SMA Nº 19, DE 14 DE MARÇO DE 2014

*Aprova o manual de transporte da
Secretaria de Estado do Meio Ambiente*

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais e considerando, especialmente, a competência atribuída no artigo 69, inciso II, alínea "b", do Decreto nº 57.933, de 02 de abril de 2012,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica aprovado, na forma do anexo desta resolução, o manual de transportes da Secretaria do Meio Ambiente, contendo procedimentos, normas e orientações relativas à utilização de veículos oficiais ou terceirizados, bem como a organização da área de transportes dos órgãos que compõe sua estrutura organizacional de Administração Direta.

Parágrafo único - O manual se destina não apenas aos servidores públicos lotados nesta Secretaria, como também aos prestadores de serviço, ambos da estrutura de sua Administração Direta.

Artigo 2º - Os editais de procedimentos licitatórios que tenham por objeto a prestação de serviço de transporte deverão prever a necessidade de observância deste manual.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Artigo 3º - A presente resolução não desobriga o conhecimento da legislação vigente sobre a matéria pelos servidores, bem como de eventual alteração legislativa após sua publicação.

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(Processo SMA nº 5.724/2013)

BRUNO COVAS
Secretário do Meio Ambiente



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO A QUE SE REFERE A RESOLUÇÃO SMA Nº 19, DE 14 DE MARÇO DE 2014

1. APRESENTAÇÃO

A presente publicação tem por objetivo divulgar as normas e procedimentos relativos à utilização de veículos oficiais e/ou atividades terceirizadas, bem como os procedimentos inerentes à área de transportes dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria do Meio Ambiente.

O Centro de Transportes, unidade do Departamento de Infraestrutura da Coordenadoria de Administração, tem por missão conduzir de forma adequada, segura e responsável, para atender os usuários, equipamentos e materiais, mantendo a frota de veículos em perfeitas condições e seus condutores capacitados, dirigindo defensivamente e respeitando as leis, as normas e as diretrizes estabelecidas, preservando assim, não só o patrimônio como a imagem da Pasta.

As instruções detalhadas a seguir fazem parte da legislação vigente, com destaque para o Decreto nº 9.543/77, que reestrutura o sistema da administração dos transportes internos motorizados da Administração Pública Estadual.

2. FINALIDADE

Busca-se que as presentes orientações sirvam para esclarecer eventuais dúvidas e estabelecer as diretrizes e competências decorrentes das rotinas referentes aos transportes no âmbito da Secretaria do Meio Ambiente.

3. APLICAÇÃO

As regras expostas no presente documento, que não afastam o conhecimento, interpretação e aplicação das normas legais, destinam-se aos servidores públicos e prestadores de serviços terceirizados (motoristas) no âmbito da Secretaria do Meio Ambiente.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

No caso de serviços terceirizados, deverá constar dos contratos celebrados com a Administração a necessidade de observância pela Contratada das regras constantes deste Manual, que poderá ser sancionada em caso de descumprimento.

4. UNIDADES

Os veículos da Secretaria estão agrupados em frota e subfrota, assim definidas:

- a) frota - é o conjunto, devidamente especificado e quantificado, dos veículos classificados em grupos e necessários aos serviços das Unidades Orçamentárias em seus diferentes setores de atividades.

No âmbito desta Pasta, a única frota é a do Gabinete do Secretário, da qual o Chefe de Gabinete é o seu dirigente, fixada pelo Decreto Estadual nº 54.908/2009;

- b) subfrota - é a parte da frota necessária aos serviços de uma ou mais unidades de despesa, em seus diferentes setores de atividades.

No âmbito desta Pasta, são consideradas subfrotas o Instituto Florestal – IF, o Instituto Geológico – IG e o Instituto de Botânica – IBt;

Para fins de controle de uso da frota de automóveis, as unidades da Secretaria se dividem em, considerando as definições acima:

- a) órgão central - é a unidade que desenvolve e executa a política do Governo para a Administração dos Transportes Internos Motorizados, no âmbito da Administração Centralizada e Autarquias.

No Estado de São Paulo, o Grupo Central de Transportes Internos – GCTI, da Unidade de Desenvolvimento e Melhoria das Organizações, da Secretaria de Gestão Pública, atua como órgão central normativo;

- b) órgão setorial - é a unidade responsável por cadastrar e



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

organizar a frota, podendo, inclusive criar unidades detentoras e garagens. Também lhe compete cadastrar e organizar usuários. No âmbito da SMA, é o Centro de Transportes, do Departamento de Infraestrutura, da Coordenadoria de Administração;

- c) órgãos subsetoriais - são as unidades que tem as mesmas funções do órgão setorial, inclusive no que se refere à criação de unidades e garagens, mas com abrangência restrita à uma subfrota e com autonomia reduzida.

Em alguns casos reportam-se à frota para obter autorização, como no caso de compra de veículos.

Não tem autonomia para submeter autos ao GCTI. No âmbito desta Pasta, são órgãos subsetoriais as Seções de Administração de Subfrotas do Instituto Florestal, do Instituto Geológico e do Instituto de Botânica;

- d) unidades detentoras - são as unidades administrativas designadas como depositárias de veículos oficiais (ou seja, que possuem veículos oficiais disponíveis).

Nesta Secretaria, possuem veículos oficiais disponíveis:

- Núcleo Administrativo da Coordenadoria de Biodiversidade e Recursos Naturais – CBRN;

- Núcleo Administrativo da Coordenadoria de Fiscalização Ambiental – CFA;

- Núcleo Administrativo da Coordenadoria de Educação Ambiental – CEA;

- Núcleo Administrativo da Coordenadoria de Parques Urbanos – CPU;

- Núcleo Administrativo da Coordenadoria de Planejamento Ambiental – CPLA;



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

- Núcleos Administrativos Regionais de I a X (Campinas, Araçatuba, Santos, São José do Rio Preto, Presidente Prudente, Bauru, Taubaté, Sorocaba, Ribeirão Preto e Embu).

- c) garagem - são as unidades que não são administrativas, mas tem veículos à disposição. São elas as URAT's – Unidades Regionais de Apoio Técnico (conforme classificação permitida pelo *Sistema de Administração de Frota – SAF*)

5. FUNDAMENTO LEGAL

Sem prejuízo de outras disposições, o assunto é regido pela seguinte legislação básica:

- a) Lei nº 705, de 7 de outubro de 1975, que dispõe sobre o uso de veículos oficiais (ANEXO I);
- b) Decreto-Lei nº 208, de 25 de março de 1970, que dispõe sobre as frotas de veículos da Administração (ANEXO II);
- c) Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977, que reestrutura o Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados da Administração Pública Estadual (ANEXO III);
- d) Decreto nº 21.919, de 31 de janeiro de 1984, que delega competências e define normas para o controle do consumo de combustíveis e dá providências correlatas (ANEXO IV);
- e) Decreto nº 24.543, de 27 de dezembro de 1985, que delega competência aos Secretários de Estado para o recebimento de veículos em doação inclusive motocicletas, motonetas e afins, e dá providências correlatas (ANEXO V);
- f) Decreto nº 31.833, de 10 de julho de 1990, que dispõe sobre a aquisição e recebimento em doação, de veículos movidos a álcool, gasolina e óleo diesel, pelas Unidades Frotistas pertencentes à Administração Centralizada, Descentralizada e Autárquica do Estado (ANEXO VI);



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

- g) Decreto nº 39.942, de 2 de fevereiro de 1995, que determina providências para a redução das frotas, dispõe sobre o uso de veículos oficiais e dá providências correlatas (ANEXO VII);
- h) Decreto nº 40.104, de 25 de maio de 1995, que dispõe sobre a intensificação da fiscalização do uso, tráfego, identificação e guarda dos veículos oficiais (ANEXO VIII);
- i) Decreto nº 51.027, de 4 de agosto de 2006, que delega competência para autorizar a doação de bens móveis e revoga o Decreto nº 22.097, de 17 de abril de 1984, alterado pelo Decreto nº 28.092, de 13 de janeiro de 1988 (ANEXO IX);
- j) Decreto nº 51.479, de 11 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a contratação, pelos órgãos e entidades estaduais, de locadoras de veículos automotores e dá providências correlatas (ANEXO X);
- k) Decreto nº 56.827, de 11 de março de 2011, que dispõe sobre transferência das atividades que especifica, do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP para a Secretaria de Gestão Pública, e dá providências correlatas (ANEXO XI);
- l) Decreto nº 59.327, de 28 de junho de 2013, que dispõe sobre medidas de redução de despesas de custeio e de reorganização no âmbito da Administração Direta e Indireta, e dá providências correlatas (ANEXO XII);
- m) Resolução CC nº 63, de 7 de outubro de 2003, que dispõe sobre o recolhimento de veículos oficiais considerados inservíveis aos pátios, para alienação (ANEXO XIII);
- n) Resolução SGP nº 3, de 15 de janeiro de 2009, que estabelece os procedimentos a serem adotados para a fixação das cotas de combustíveis das Unidades Frotistas pertencentes à Administração Direta e Autarquias, e dá providências correlatas (ANEXO XIV);
- o) Portaria DETIN nº 14, de 24 de novembro de 1987, que dispõe



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

sobre o recebimento, a permanência e a devolução de veículo em demonstração ou sob outras modalidades contratuais (ANEXO XV);

- p) Portaria DETIN nº 3, de 7 de outubro de 1999, que dispõe sobre concessão de autorização para dirigir veículos oficiais (ANEXO XVI);
- q) Portaria DETIN nº 1, de 16 de fevereiro de 2000, que dispõe sobre o Demonstrativo de Gastos com Veículos Oficiais (ANEXO XVII);
- r) Portaria UCTI nº 1, de 1º de março de 2004, que institui impresso para arrolamento de veículos oficiais e dá providências correlatas (ANEXO XVIII);
- s) Portaria GCTI nº 2, de 4 de fevereiro de 2014, que define parâmetros para aquisição e locação de veículos, bem como o enquadramento dos veículos nos Grupos (ANEXO XIX).
- t) Comunicado UCTI nº 3, de 12 de setembro de 2001, que informa sobre multas de rodízio para veículos oficiais (ANEXO XX);
- u) Comunicado GCTI nº 1/2010, sobre inspeção ambiental veicular (ANEXO XXI);
- v) Comunicado GCTI de fevereiro/2014, que orienta, à vista do Decreto nº 59.327/13, a aquisição ou locação de veículos (ANEXO XXII);
- w) Resolução ANTT nº 3.916, de 18 de outubro de 2012, que dispõe sobre a isenção do pagamento da tarifa de pedágio para veículos do Corpo Diplomático e para veículos oficiais utilizados pela União, Estados, Municípios e Distrito Federal, seus respectivos órgãos, departamentos, autarquias ou fundações públicas, no âmbito das rodovias federais concedidas (ANEXO XXIII);
- x) Resolução CONTRAN nº 32, de 21 de maio de 1998, que Estabelece modelos de placas para veículos de representação,



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

de acordo com o art. 115, § 3º do Código de Trânsito Brasileiro (ANEXO XXIV);

- y) Resolução SMA nº 19, de 14 de março de 2014, que aprova o manual de transporte da Secretaria do Meio Ambiente (ANEXO XXVI).

6. VEÍCULOS

6.1 Definição

Nos termos do Decreto nº 9.543/77, são considerados oficiais os *veículos automotores de propriedade do Estado, utilizados na Administração Centralizada e Autarquias*.

Tais veículos são classificados como veículos ⁽ⁱ⁾ de representação e ⁽ⁱⁱ⁾ de prestação de serviços.

Os veículos de representação são aqueles utilizados pelas seguintes autoridades, no âmbito desta Pasta, para desempenho das funções ou da representação do cargo que ocupam:

- a) Secretário do Meio Ambiente;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Chefe de Gabinete.

O Secretário do Meio Ambiente disporá de veículo de representação do Grupo "A" e as demais autoridades, do Grupo "B", conforme disposto no Decreto Estadual nº 39.942/95.

Os veículos de prestação de serviço são aqueles disponíveis para a realização das atividades ordinárias da Secretaria, tanto atividades meio como atividades fim.

6.2 Utilização

Os veículos destinados à prestação de serviço poderão ser utilizados por servidores (propriamente, quando autorizados



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

a conduzir o veículo) ou para o seu transporte, exclusivamente quando em serviço público e em razão deste.

Os veículos oficiais de representação do Grupo "B" e os de prestação de serviços serão utilizados, exclusivamente, nos dias úteis, no período das 6h às 22h.

Excluem-se do disposto acima, no âmbito desta Secretaria, os veículos de policiamento e aqueles utilizados em serviço cuja execução não possa ser feita, por qualquer motivo, dentro desse horário.

Em todo caso, quando o veículo for utilizado fora da sede do órgão detentor, em dias não úteis ou fora do horário regular (6h às 22h), ainda que excepcionalmente, haverá necessidade de expressa autorização do dirigente da frota ou da subfrota (conforme subitem 6.6 do presente manual).

6.3 Proibições

A utilização de veículo de prestação de serviço é vedada para:

- a) as entregas de encomendas e correspondências, que deverão ser feitas mediante a contratação de serviço terceirizado (motofrete etc.) ou da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
- b) o transporte da residência para o serviço ou vice-versa, de servidores de qualquer categoria, sob pena de responsabilidade do usuário e de quem haja autorizado esse transporte;
- c) o transporte de pessoas estranhas ao serviço, exceto na presença do usuário e em razão das necessidades do serviço público.
- d) finalidades particulares de quaisquer espécie, em especial e exemplificativamente para:

1. locomoção para realização de refeições, quando não



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

em viagem;

2. participação de servidores em eventos políticos partidários;
3. consultas médicas, salvo casos emergenciais;
4. locomoção de parentes, de qualquer grau;
5. transporte destinado ao pagamento de contas particulares em estabelecimentos bancários .

São exceções às regras ora indicadas:

- a) se a natureza urgente do serviço ou as características especiais que envolvem as atividades a serem desenvolvidas, estejam devidamente justificadas e comprovadas, e desde que exista autorização do dirigente da frota ou da subfrota, prévia e expressamente, à utilização de veículo nos casos descritos nos itens “a” e “b”;
- b) o disposto no item “c” não se aplica às seguintes situações:
 1. nos casos de emergência, devidamente justificados e comprovados e mediante prévia e expressa autorização do dirigente da frota ou subfrota;
 2. aos ônibus e microônibus, próprios ou locados, utilizados no transporte de pessoal.

6.4 *Identificação*

Os veículos oficiais de prestação de serviços devem contar com identificação em suas portas dianteiras, contendo:

- a) o brasão do Estado, em cores;
- b) a expressão “Serviço Público Estadual”, na forma descrita no Decreto Estadual nº 9.453/77;



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

- c) o nome da Secretaria, o número de patrimônio do veículo, se houver, e a unidade orçamentária.

6.5 *Guarda*

Os veículos oficiais de prestação de serviços serão obrigatoriamente guardados em locais próprios de seus órgãos detentores ou garagens.

Em casos excepcionais, poderá o dirigente da frota ou subfrota autorizar, por escrito, a guarda do veículo em outros locais, de preferência oficiais, tais como: Secretarias de Estado, Fundações públicas, escolas, delegacias e hospitais.

6.6 *Autorizações excepcionais*

O Decreto nº 9.543/77 prevê situações em que o tráfego e a guarda do veículo oficial dependem de autorização excepcional. Tais situações estão previstas em seus artigos 65, 66 e 76. São elas:

- a) tráfego do veículo fora da sede do órgão detentor;
- b) tráfego do veículo em dias não úteis;
- c) tráfego do veículo fora do período compreendido entre 6h e 22h;
- d) guarda do veículo em outras garagens, de preferência oficiais.

As três primeiras situações citadas acima deverão contar com autorização concedida:

- a) pelo dirigente da frota ou subfrota, no caso de trânsito habitual;
- b) pelo dirigente do órgão detentor ou pelo servidor que autorizar a saída do veículo, no caso de trânsito excepcional.

Referidas autorizações, conforme modelo estabelecido (ANEXO XXV - 1), deverão acompanhar a ficha de controle de tráfego – FCT durante a viagem/deslocamento e deverão ser entregues ao



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

expedidor no retorno da viagem.

Quanto à guarda do veículo, devem ser observadas as instruções constantes no tópico 6.5 deste documento.

A utilização de veículos oficiais para trânsito fora do Estado de São Paulo depende de apresentação da competente justificativa da unidade interessada, para avaliação e, sendo o caso, autorização expressa do dirigente da frota (Chefe de Gabinete).

7. AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR A SERVIDORES PÚBLICOS

Os veículos oficiais serão conduzidos por servidor que tenha por atribuição específica desempenhar essa função ou por servidor devidamente autorizado. Ou seja, o servidor que não ocupa cargo de motorista pode conduzir veículo oficial desde que possua a autorização (art. 81 do Decreto nº 9.543/77 e Portaria DETIN nº 3/99).

A autorização para dirigir veículo oficial pressupõe que o servidor possua Carteira Nacional de Habilitação válida, expedida pelo órgão de trânsito, com categoria compatível com o tipo de veículo a ser conduzido.

A autorização em questão deverá ser requerida pelo servidor, conforme modelo de requerimento de concessão (ANEXO XXV - 2), e encaminhada ao órgão setorial da frota (Centro de Transportes), por meio de memorando da unidade em que o servidor está lotado, com a expressa concordância de seu superior imediato.

A competência para conceder a autorização é do dirigente da frota da Pasta (Chefe de Gabinete) ou das subfrotas.

Tal documento possuirá validade de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser revalidado por igual prazo ou até o final do exercício.

O procedimento de revalidação da autorização obedecerá às mesmas regras da concessão, observando o modelo estabelecido (ANEXO XXV - 3).

A autorização para dirigir veículo oficial sujeita o



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

servidor às regras do Decreto nº 9.543/77, bem como à legislação de trânsito nacional.

Importante ressaltar que os requerimentos de concessão e revalidação deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, observando-se os prazos de validade.

Registre-se, ademais, que as revalidações podem ocorrer somente no decorrer do exercício em que concedida a autorização. Portanto, a solicitação formulada em um novo exercício será considerada como concessão de autorização.

Concedida a autorização, o servidor, no ato de seu recebimento, dar-se-á como cientificado acerca das regras vigentes, do presente manual, recebendo pequeno guia de orientações com o seguinte teor:

"Guia básico de orientação

Para o uso do veículo oficial, você deve seguir as seguintes orientações:

1) SAÍDA

Inspecionar o veículo antes da partida, verificando:

- a) condições técnicas e eventuais avarias na lataria/carroceria;*
- b) equipamentos e acessórios obrigatórios;*
- c) documentação no interior do veículo:*
 - i) o cartão de abastecimento;*
 - ii) a relação de postos credenciados;*
 - iii) o cartão do seguro do veículo;*
 - iv) o cartão de pedágio; e*
 - v) o licenciamento do veículo.*

Importante: comunicar imediatamente o Centro de Transportes ou, quando for o caso, a unidade detentora, caso seja constatada qualquer irregularidade.

2) OBRIGAÇÕES

Cumprir todas as disposições do Código de Trânsito Brasileiro, as demais normas vigentes e os regulamentos de qualquer espécie, inclusive internos e locais.

Observar, em especial, os limites de velocidade estabelecidos para a circulação de veículos.

3) CADASTRAMENTO PARA ABASTECIMENTO



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

- a) *Para abastecer o veículo você deverá estar cadastrado na empresa emitente do cartão (atualmente a Ecofrotas) e possuir uma senha, que é pessoal e intransferível.*
- b) *Caso ainda não seja cadastrado, entre em contato com o Centro de Transportes, do Departamento de Infraestrutura, da Coordenadoria de Administração, e solicite seu cadastramento. Por ocasião do cadastramento, o sistema emitirá um número de matrícula e você digitará uma senha pessoal para uso do cartão. Guarde bem esses dados, pois você precisará deles sempre que fizer o abastecimento.*

4) ABASTECIMENTO

- a) *Sempre portar dados de abastecimento (número de matrícula e senha).*
- b) *Utilizar somente os postos constantes na relação acima citada.*
- c) *Para abastecer, informar ao frentista a quilometragem atual e o número da sua matrícula. Após, basta você digitar o número de sua senha, assinar e aguardar (e guardar) seu recibo.*

Importante: não abasteça o veículo em postos que não estejam na relação, mesmo que filiados à rede Ecofrotas, pois o contrato tem uma rede própria e seu cartão não funcionará. Registre-se que não há reembolso para combustível. Verifique os dados constantes do recibo antes de assinar. Caso o sistema da rede Ecofrotas esteja inoperante, verifique com o posto a forma de contingência (ex.: transação por telefone).

5) PEDÁGIO

O cartão de pedágio isenta do pagamento da tarifa apenas nas rodovias administradas pela ARTESP. Não há isenção em rodovias administradas pela DERSA e pelo DER, ou seja, não isentam os veículos oficiais do pagamento do pedágio. Desta forma, trace seu caminho antes de iniciar sua viagem.

Há isenção de pedágio em rodovias federais para veículos oficiais, independente de prévio cadastramento, desde que devidamente identificados com placa branca com caracteres pretos ou preta com caracteres dourados. Se o veículo for locado ou não possuir o emplacamento que o identifica como oficial, se certifique que dispõe do documento fornecido pela concessionária, que comprova o prévio cadastramento.

6) INCIDENTES

Em caso de falha mecânica, acidente ou mesmo um pneu furado, você encontrará no verso do cartão do



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

*seguro o número do telefone para solicitar a Assistência
24h da Seguradora.*

7) RETORNO

*É imprescindível o preenchimento completo da Ficha de
Controle de Tráfego (em sua totalidade), informando
todos os dados solicitados.*

8) ENTREGA DO VEÍCULO

*Entregue o veículo abastecido e limpo, retirando o lixo de
seu interior e seus objetos pessoais.
Informe, na Ficha de Controle de Tráfego, qualquer
avaria encontrada."*

8. RESPONSABILIDADES

Observadas as regras do Decreto nº 9.543/77, da legislação de trânsito e outras normas vigentes e aplicáveis, incumbe (sem prejuízo de outras disposições):

8.1 Usuários

Aos usuários, que são as pessoas que se valem do transporte, mas não são os condutores do veículo, cabe:

- a) colaborar no planejamento dos serviços, encaminhando a requisição de transporte, com antecedência mínima de, salvo solicitações excepcionais decorrentes de emergências:
 - 48 (quarenta e oito) horas para serviços locais; e
 - 72 horas para viagens.
- b) nas Unidades Regionais, o prazo indicado no item anterior, também com exceção a casos excepcionais decorrentes de emergências, será de 24 (vinte e quatro) horas para serviços locais e 48 (quarenta e oito) horas para viagens;
- c) utilizar veículos em serviços de interesse exclusivo do Poder Público;
- d) colaborar para a preservação do patrimônio da Secretaria,



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas do Código de Trânsito Brasileiro;

- e) não realizar ou admitir o uso indevido do veículo;
- f) obedecer os horários e itinerários fixados na ficha de controle de tráfego, bem como fiscalizar a exatidão do itinerário percorrido;
- g) conversar em voz baixa no interior do veículo, para não distrair a atenção do motorista;
- h) não fumar no interior do veículo;
- i) aguardar o estacionamento regular do veículo para desembarque;
- j) manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;
- k) usar o veículo durante o horário permitido, comunicando ao diretor do Centro de Transportes ou, quando for o caso, ao dirigente da unidade detentora, qualquer irregularidade cometida pelo condutor ou relacionada à manutenção do veículo;
- l) respeitar o trabalho do motorista, colaborando e auxiliando diante de possíveis dificuldades;
- m) fornecer informações para o motorista sobre o período de espera;
- n) utilizar o cinto de segurança nos bancos dianteiro e traseiro;
- o) colaborar na organização do serviço a ser executado, planejando-se da melhor forma possível para agilizar o atendimento, contribuindo para que o motorista não se ausente do veículo;
- p) preencher corretamente o campo denominado "*para preenchimento do usuário*" da ficha de controle de tráfego, apontando os horários, a dispensa do motorista e a instrução sobre a continuação do atendimento, especificando dia, hora e



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

local, conforme modelo estabelecido (Anexo XXV - 4);

- q) verificar a assinatura e também os campos apontados pelo condutor na ficha de controle de tráfego.

8.2 Condutores

São condutores todos aqueles que dirigem veículos oficiais, classificados no âmbito da Pasta como motoristas ou servidores autorizados a dirigir.

Aos condutores, sejam eles pertencentes ao quadro de motoristas da Administração Pública ou empregados de prestadores de serviços decorrentes de contratação específica, incumbe:

- a) conduzir conscientemente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando as instruções deste manual;
- b) assumir o veículo devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada (calça, camisa, gravata, sapato e blazer);
- c) atender às solicitações de transporte observando os locais e horários determinados, sendo que a apresentação do veículo no local de partida deverá ocorrer com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos ao horário programado. O tempo de espera após o horário determinado será de até 30 (trinta) minutos. Após decorrido o tempo de espera, deverá encerrar a ficha controle de tráfego;
- d) auxiliar no processo de carga e descarga de veículos;
- e) inspecionar o veículo antes da partida, as condições técnicas, os equipamentos, acessórios obrigatórios, a documentação do veículo e informar-se sobre o itinerário entre a partida e o destino para traçar a melhor rota para garantir segurança e rapidez, comunicando imediatamente o Centro de Transportes ou, quando for o caso, o dirigente da unidade detentora, caso seja constatada qualquer irregularidade;
- f) providenciar a manutenção preventiva do veículo (que se



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

encontra contemplada no Sistema de Gestão de Manutenção e deverá ser utilizada por meio do cartão magnético do veículo e por senha pessoal e intransferível), sob pena de responsabilidade, compreendendo especialmente:

- lubrificação;
 - lavagem e limpeza em geral;
 - reapertos;
 - cuidados com pneumáticos, baterias, acessórios e sobressalentes;
 - reabastecimento, inclusive verificação dos níveis de óleo;
- g) preencher corretamente a ficha do controle de tráfego, não omitindo nenhum destino ou eventual parada, inclusive para alimentação e abastecimento, bem como informações relativas a horários de chegada e partida e quilometragem apontada no odômetro, defeitos verificados, multas e ocorrências durante o período de trabalho. A não observância do correto preenchimento sujeitará o motorista às penalidades pertinentes, após a devida apuração das responsabilidades disciplinar, civil e penal;
- h) apresentar documentação própria, bem como a do veículo, sempre que solicitadas pela autoridade policial;
- i) dirigir corretamente o veículo obedecendo às disposições do regulamento do Código Nacional de Trânsito, às normas e regulamentos internos e locais, especialmente não estacionar em locais proibidos, faixas de pedestres e vagas para deficientes físicos e/ou idosos;
- j) dar ciência ao superior imediato, logo no início do trabalho, se estiver sob o efeito de sedativo ou estimulante que porventura tenha ingerido nas últimas 12 (doze) horas;
- k) não ingerir qualquer espécie de bebida alcoólica quando estiver



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

em serviço;

- l) não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a condutor não autorizado;
- m) não fumar no interior do veículo;
- n) não atender ou efetuar chamadas de telefone celular, enviar ou ler mensagens de texto, ou qualquer outra atividade que cause distração, em trânsito;
- o) não permitir o transporte de pessoas estranhas aos quadros de servidores da Secretaria do Meio Ambiente, bem como outros servidores, sem a prévia autorização superior;
- p) prestar socorro às vítimas de acidentes;
- q) providenciar reparações de emergência durante o percurso, sendo que a manutenção a cargo do condutor limita-se ao uso das ferramentas do próprio veículo, bem como pelo Sistema de Gestão de Manutenção, que deverá ser utilizado por meio do cartão magnético do veículo e por senha pessoal e intransferível;
- r) revistar o interior do veículo ao término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos pelos usuários encaminhando-os ao Centro de Transportes;
- s) tratar a todos com cortesia e polidez, mantendo o equilíbrio emocional em qualquer situação no trânsito, não se envolvendo em discussões com outros motoristas ou pedestres, que possam resultar em risco para integridade física do usuário ou gerar danos ao veículo;
- t) manter-se atualizado sobre as alterações das normas e regras de trânsito;
- u) não utilizar veículos oficiais da Secretaria do Meio Ambiente para serviços particulares, devendo comunicar ao Centro de Transportes ou, quando for o caso, ao dirigente da unidade



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

detentora, qualquer ocorrência;

- v) acompanhar o carregamento de carga, conferindo a relação do material pelo qual será responsável, durante o transporte até o destino;
- w) observar os limites de velocidade estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro para circulação de veículos;
- x) na condução de veículos coletivos (que terão definido um ponto de partida e um ponto de chegada, não podendo o condutor parar em pontos intermediários para subida ou descida de usuários), verificar a utilização do cinto de segurança pelos usuários e tráfegar com as portas fechadas;
- y) não se ausentar do veículo oficial antes de estacioná-lo em local permitido;
- z) comunicar ao Centro de Transportes ou, quando for o caso, ao dirigente da unidade detentora, eventuais atrasos no cumprimento das tarefas;
- aa) entregar ao Centro de Transportes ou, quando for o caso, ao dirigente da unidade detentora, a notificação de aplicação de multas;
- bb) permanecer e aguardar, no âmbito da sede, na sala dos motoristas (não ficando em grupos nas escadas, rampa, entrada dos prédios etc.);
- cc) encerrar as fichas de controle de tráfego, devidamente assinadas e preenchidas pelo usuário e o condutor, toda vez que chegar à Secretaria do Meio Ambiente;
- dd) zelar pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, sobressalentes, documentação e impressos;
- ee) ao término do serviço e/ou retorno de viagem, os veículos deverão ser recolhidos na garagem da Secretaria do Meio Ambiente ou das unidades detentoras, observadas as regras deste documento e demais normas pertinentes.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Aos servidores autorizados a dirigir incumbe:

- a) conduzir conscientemente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando as instruções deste manual;
- b) inspecionar o veículo antes da partida, as condições técnicas, os equipamentos, acessórios obrigatórios, a documentação do veículo e informar-se sobre o itinerário entre a partida e o destino para traçar a melhor rota para garantir segurança e rapidez, comunicando imediatamente o Centro de Transportes ou, quando for o caso, o dirigente da unidade detentora, caso seja constatada qualquer irregularidade;
- c) providenciar a manutenção preventiva do veículo (que se encontra contemplada no Sistema de Gestão de Manutenção e deverá ser utilizada por meio do cartão magnético do veículo e por senha pessoal e intransferível), sob pena de responsabilidade, compreendendo especialmente:
 - lubrificação;
 - lavagem e limpeza em geral;
 - reapertos;
 - cuidados com pneumáticos, baterias, acessórios e sobressalentes;
 - reabastecimento, inclusive verificação dos níveis de óleo;
- d) preencher corretamente a ficha do controle de tráfego, não omitindo nenhum destino ou eventual parada, inclusive para alimentação e abastecimento, bem como informações relativas a horários de chegada e partida e quilometragem apontada no odômetro, defeitos verificados, multas e ocorrências durante o período de trabalho. A não observância do correto preenchimento sujeitará o motorista às penalidades pertinentes, após a devida apuração das responsabilidades disciplinar, civil e penal;



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

- e) apresentar documentação própria, bem como a do veículo, sempre que solicitadas pela autoridade policial;
- f) dirigir corretamente o veículo obedecendo às disposições do regulamento do Código Nacional de Trânsito, às normas e regulamentos internos e locais, especialmente não estacionar em locais proibidos, faixas de pedestres e vagas para deficientes físicos e/ou idosos;
- g) não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço;
- h) não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a condutor não autorizado;
- i) não fumar no interior do veículo;
- j) não atender ou efetuar chamados de telefone celular, enviar ou ler mensagens de texto, ou qualquer outra atividade que cause distração, em trânsito;
- k) é vedado o transporte de pessoas estranhas aos quadros de servidores da Secretaria do Meio Ambiente, bem como outros servidores, sem a prévia autorização superior;
- l) prestar socorro às vítimas de acidentes;
- m) providenciar reparações de emergência durante o percurso, sendo que a manutenção a cargo do condutor limita-se ao uso das ferramentas do próprio veículo, bem como pelo Sistema de Gestão de Manutenção, que deverá ser utilizado por meio do cartão magnético do veículo e por senha pessoal e intransferível;
- n) revistar o interior do veículo ao término do serviço, a fim de que documentos e objetos não sejam esquecidos pelo servidor;
- o) manter o equilíbrio emocional em qualquer situação no trânsito, não se envolvendo em discussões que possam resultar em risco para integridade física do servidor ou gerar danos ao veículo;



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

- p) manter-se atualizado sobre as alterações das normas e regras de trânsito;
- q) não utilizar veículos oficiais da Secretaria do Meio Ambiente para serviços particulares, devendo comunicar ao Centro de Transportes ou, quando for o caso, ao dirigente da unidade detentora, qualquer ocorrência;
- r) observar os limites de velocidade estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro para circulação de veículos;
- s) não se ausentar do veículo oficial antes de estacioná-lo em local permitido;
- t) entregar ao Centro de Transportes ou, quando for o caso, ao dirigente da unidade detentora, a notificação de aplicação de multas;
- u) encerrar as fichas de controle de tráfego, devidamente assinadas e preenchidas toda vez que chegar à sede da unidade;
- v) zelar pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, sobressalentes, documentação e impressos;
- w) ao término do serviço e/ou retorno de viagem, os veículos deverão ser recolhidos na garagem da Secretaria do Meio Ambiente ou das unidades detentoras, observadas as regras deste documento e demais normas pertinentes.

A todo e qualquer condutor caberá recolher o veículo à garagem da Secretaria ou das unidades detentoras após efetivar o seu integral abastecimento, independentemente do nível de combustível existente naquele momento de devolução.

9. SOLICITAÇÕES DE VEÍCULOS

A solicitação de veículos deverá ser feita por meio de formulário específico, disponibilizado on-line no sítio



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

www.ambiente.sp.gov.br/ca.

Em casos excepcionais será admitida a solicitação em formulário impresso (modelo definido, ANEXO XXV - 5), a ser encaminhado ao Centro de Transportes ou, quando for o caso, à unidade detentora.

A solicitação deverá ser encaminhada ao Centro de Transportes com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas para serviços locais e 72 (setenta e duas) horas para viagens, salvo solicitações excepcionais decorrentes de emergências.

Nas demais unidades detentoras, o prazo indicado no item anterior será de 24 (vinte e quatro) horas para serviços locais e 48 (quarenta e oito) horas para viagens, salvo solicitações excepcionais decorrentes de emergências.

O formulário de solicitação de veículo é documento imprescindível, pois, além de ser objeto de análise de auditorias, também é utilizado para definir o planejamento dos órgãos detentores, bem como, para a emissão da ficha de controle de tráfego.

10. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTA

O Sistema de Transporte Motorizado do Estado de São Paulo define a organização hierárquica das frotas e respectivas unidades.

Nesse sentido, o Grupo Central de Transportes Internos, da Unidade de Desenvolvimento e Melhoria das Organizações, da Secretaria de Gestão Pública, e a Secretaria da Fazenda desenvolveram em plataforma web o *Sistema de Administração de Frota – SAF* (www.fazenda.sp.gov.br/SAF), que atualmente é o sistema utilizado no Estado.

Pela estrutura do sistema, a frota da Pasta é cadastrada de acordo com a organização estabelecida pelo sistema de transporte motorizado, sendo subdivida em unidades detentoras e garagens.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Referido sistema é gerenciado pelo órgão setorial da Pasta, que é o Centro de Transportes, do Departamento de Infraestrutura, da Coordenadoria de Administração ou pelos órgãos subsetoriais, que são os Institutos Florestal, Geológico e Botânico, a quem compete cadastrar e organizar toda a frota, inclusive com a criação de unidades e garagens, bem como de usuários.

A partir dessa organização, as unidades detentoras, por seus dirigentes, utilizam e alimentam o sistema, emitindo as necessárias fichas de controle de tráfego, bem como incluindo informações relativas aos abastecimentos e manutenção.

O acesso ao sistema é realizado pelos usuários cadastrados pelo órgão setorial, com a devida identificação (login e senha de acesso).

As principais ferramentas do SAF são:

- a) ficha de controle de tráfego – FCT;
- b) demonstrativo de consumo de combustíveis – DMCC;
- c) demonstrativo de gastos com veículos oficiais – DGVO.

10.1 Ficha de controle de tráfego

O impresso de controle de tráfego foi instituído pelo Grupo Central de Transportes Internos, da Unidade de Desenvolvimento e Melhoria das Organizações, da Secretaria de Gestão Pública, e atualmente é denominado *ficha de controle de tráfego*, sendo emitido pelo SAF no sítio da Secretaria da Fazenda.

O objetivo da FCT é formalizar a saída e o tráfego diário de veículos oficiais em serviço, efetuando-se o acompanhamento e o controle dos itinerários e ocorrências dos veículos em trânsito.

A utilização da FCT é obrigatória para todos os veículos da frota, principalmente para os veículos dos grupos de



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

prestação de serviços.

Além do acompanhamento e controle das saídas, itinerários e ocorrências, a FCT é utilizada para comprovar a realização de viagem/deslocamento para fins de recebimento de diárias.

A emissão da FCT será realizada pelo dirigente da unidade detentora ou pelo servidor designado pelo dirigente, identificados no sistema pelo login e senha.

O preenchimento da FCT deverá ser realizado em 4 (quatro) etapas, que seguem detalhadas na sequência:

- expedidor – emissão;
- condutor;
- usuário;
- expedidor – encerramento.

Expedidor – emissão

Os seguintes passos devem ser adotados pelo usuário do sistema, devidamente identificado:

- acessar no menu o tópico *operações* e, após, *FCT*;



- clique em incluir e na sequência preencher os campos: placa; condutor; local de apresentação; data e horário de apresentação; nome do usuário; cargo/função; setor; data e horário de partida. Importante ressaltar que os campos placas e condutor dispõem de relação predefinida, não sendo possível



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

incluir informações que não constem da relação;

- c) após o preenchimento dos campos indicados, imprimir a FCT e assinar no campo expedidor, identificando com carimbo o nome do expedidor.

Se houver diversos usuários para a mesma saída do veículo, o responsável será o servidor de hierarquia superior ou aquele que se dirigir ao destino de percurso mais longo.

Ademais, se o impresso não for suficiente para anotar todos os destinos, o expedidor deverá emitir Folha de Continuação que se encontra disponível em ícone da própria FCT no SAF.

Condutor

O condutor utilizará a FCT impressa, devidamente preenchida e assinada pelo expedidor e fará as anotações, manualmente, nos campos da tabela “o condutor preencherá”, relacionados ao itinerário e ocorrências.

Portanto, o condutor não fará uso do SAF.



Além disso, para os casos de viagens/deslocamentos com mais de 1 (um) dia, o condutor deverá preencher também no campo destino a respectiva data. Exemplo: Regional Sorocaba – 04/05/13.

[illegible]

O usuário utilizará a FCT impressa, devidamente preenchida e assinada pelo expedidor e condutor, e fará as anotações, manualmente, nos campos da tabela “o usuário preencherá”, no que diz respeito ao serviço prestado pelo condutor.

O preenchimento dos campos pelo usuário e a aposição de sua assinatura em lugar próprio é de grande valia, pois, com ela, ao lado das anotações feitas, será possível verificar o uso do veículo pela pessoa mencionada, bem como avaliar o trabalho executado pelo condutor e as condições em que se encontra o veículo. Ademais, permitirá a verificação do cumprimento de seus deveres em caso de



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

sinistro ou outra ocorrência.

O USUÁRIO PREENCHERÁ	
O VEÍCULO FOI APRESENTADO NA HORA E LOCAL CERTOS?	☐ SIM ☐ NÃO
DISPENSADO ÀS: _____ HORAS E _____ MINUTOS.	
LOCAL: _____	
NOVA APRESENTAÇÃO?	☐ SIM ☐ NÃO
ESPECIFICAR PARA O CASO DE SIM: DIA - HORA - LOCAL	
CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE O VEÍCULO E/OU CONDUTOR:	
_____ USUÁRIO	

Expedidor - encerramento

Os seguintes passos devem ser adotados pelo usuário do sistema, devidamente identificado:

- acessar no menu o tópico *operações* e, após, *FCT*;
- clicar no número da FCT, indicando o número e ano, possibilitando a visualização da FCT que apresentará situação *ABERTA*;
- clicar no ícone *encerrar FCT* e preencher os campos: data de retorno, horário de retorno, odômetro de retorno; finalizar a operação clicando no ícone salvar;
- se houver abastecimento clicar no ícone *incluir abastecimento* da FCT e preencher os campos: data do abastecimento, litros abastecidos; valor do abastecimento e n° da autorização de abastecimento.

Finalizadas essas etapas a situação da FCT constará na SAF como *FECHADA* e o expedidor deverá finalizar a FCT impressa preenchendo os campos: data do retorno, horário do retorno, odômetro do retorno e total de Km rodado. Além disso, deverá preencher os campos da tabela “o expedidor preencherá quando do retorno do veículo”.

A FCT deverá ser encerrada sempre que o atendimento da demanda ou do usuário for concluído - o que, em regra, se dá no mesmo dia ao da emissão FCT - quando o veículo retornar à sede da unidade detentora.

A FCT permanecerá aberta, excepcionalmente,



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

quando em viagens com pernoites fora da sede da unidade detentora. Neste caso, deverá ser encerrada quando do retorno à sua sede.

Excepcionalidade da FCT – não utilização do sistema

Como mencionado acima, a regra para a emissão da FCT é a utilização de sistema próprio.

Caso seja verificado, por qualquer motivo, a impossibilidade de utilização do sistema, o seguinte regramento deverá ser observado (oriundo de exemplo obtido da Portaria Normativa FF/DE nº 205/2013, publicada na imprensa oficial em 13 de março de 2014):

ROTINA Nº 1

PREENCHIMENTO DO “IMPRESSO DE CONTROLE DE TRÁFEGO”

BLOCO 1: Indicação Geral

	1 SECRETARIA
	2 SUBFROTA
	CIDADE

Quadro I: Identificação do órgão

Item 01 – escrever, por extenso, o nome da Secretaria e, logo abaixo, o nome da Coordenadoria ou equivalente.

Item 02 – escrever o nome da subfrota e o nome da cidade onde o veículo está localizado.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Quadro II: Autenticação mecânica

A autenticação mecânica se processará em lugar próprio, reservado para essa finalidade. Essa tarefa é de responsabilidade de servidor incumbido para esse fim, que seja porteiro, vigia, garagista, chefe de garagem, encarregado de tráfego ou o expedidor.

Item 03 – Partida: o servidor incumbido deverá registrar, por meio de equipamento próprio, o horário de saída o veículo.

Item 04 – Retorno: quando o veículo retornar e o condutor tiver devolvido o impresso, imediatamente deverá ser registrado o horário de retorno, em igual procedimento ao da partida.

Registre-se algumas observações:

- a) nos locais onde não exista equipamento adequado de autenticação mecânica, o preenchimento dos horários de partida e retorno poderá ser feito manualmente, com caneta esferográfica;
- b) nos locais como normas específicas de trabalho e de uso do veículo oficial, além da utilização do impresso padronizado, podem ser anexadas folhas adicionais como os dados julgados necessários e que permitam identificar as circunstâncias da operação.

BLOCO 2: Numeração

CONTROLE DE TRÁFEGO	(Decreto nº 979 de 23/01/1973)
---------------------	--------------------------------

Deve-se:



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

- a) preencher o espaço reservado par o n° do impresso, a cada saída ou missão que o veículo realizar;
- b) a numeração será crescente, com renovação anual. Cada missão saída de veículo deve ter impresso e número diferentes;
- c) para um mesmo veículo nunca poderá existir mais de um impresso em aberto. A intercalação de usuários diferentes obrigará encerramento dom impresso anterior;
- d) a cada usuário corresponderá um impresso numerado;
- e) havendo diversos usuários para a mesma saída do veículo, será usuário responsável o servidor de hierarquia superior ou aquele que se dirigir ao destino de percurso mais longo;
- f) ocorrendo diversas missões do mesmo usuário e com o mesmo veículo, o impresso continuará em aberto até o cumprimento total das missões, inclusive para viagens.

Se o impresso não for suficiente para anotar todos os destinos, serão abertos novos impressos com a mesma numeração seguida das letras da ordem alfabética, conforme a necessidade.

BLOCO 3: Identificação de uso

PLACA	PATRIMÔNIO	TIPO	GRUPO
1	2	3	4
CONDUTOR			
APRESENTAR-SE EM AS HORAS E MINUTOS			
AO SR.			
FUNÇÃO UNIDADE			
Quilometragem		Abastecimento	
ODOMETRO	NATUREZA	QUANTIDADE	REQ.Nº
RETORNO	5	GASOLINA	8
PARTIDA	6	OLEO	10
DIFERENÇA	7	DIESEL	12
EXPEDIDOR			



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Quadro I: Identificação do veículo

Item 01 – Placa: indicar o número da placa ou prefixo do veículo.

Item 02 – Patrimônio: indicar o número do patrimônio (PI) do veículo.

Item 03 – Tipo: indicar o tipo do veículo (sedan, perua, pick-up, caminhão, furgão etc.).

Item 04 – Grupo: indicar o Grupo em que o veículo está classificado conforme os artigos 24 e 25 do Decreto nº 9.543, de 1º- 3 - 77.

Quadro II: Identificação do condutor e do usuário

- Indicar o nome do condutor do veículo, em que o local deve o mesmo apresentar-se e a que horas.

- Indicar por extenso, o nome de quem será o usuário, qual a sua função e qual a Unidade a que o mesmo pertence.

* Observação: Desde que o veículo saia sem usuário, mais em missão designada, mencionar o nome da Unidade requisitante.

Quadro III: Quilometragem

Item 05 – Retorno: anotar a quilometragem marcada no hodômetro, quando o veículo já retornado definitivamente à garagem.

* Observação: Havendo impressos complementares para relacionar diversos destinos, a anotação da quilometragem do retorno far-se-á no impresso original.

Item 06 – Partida: anotar a quilometragem marcada no hodômetro, quando o veículo inicia a missão.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Item 07 – Diferença: anotar a diferença de quilometragem encontrada entre os itens 05 e 06, no retorno do veículo.

Quadro IV: Abastecimento

Item 08 – Quantidade gasolina: anotar a quantidade de gasolina colocada no tanque do veículo. Se o veículo já estiver abastecido, prevalecerá a marcação feita no impresso anterior.

Item 09 – Requisição: anotar o número da requisição em que se solicita o abastecimento ou a complementação de gasolina com a sigla NF (Nota Fiscal).

Item 10 – Quantidade de óleo: anotar a quantidade de óleo colocada no veículo, observada a hipótese do item 08.

Item 11 – Requisição: anotar o número da requisição em que se solicita o abastecimento ou a complementação de óleo com a sigla NF.

Item 12 – Quantidade de diesel: anotar a quantidade de diesel colocada no veículo, observada a hipótese do item 08.

Item 13 – Requisição: anotar o número da requisição em que se solicita o abastecimento ou a complementação de diesel, com a sigla NF.

Anote-se que sem a assinatura do expedidor o impresso não terá validade para a saída do veículo identificado no Quadro I.

BLOCO 4: Anotações de Uso



O Bloco 4 refere-se ao serviço prestado ao usuário. Nele devem ser feitas anotações simples sobre a linha pontilhada, quanto à apresentação do veículo, local e horário.

No espaço seguinte o usuário encontra a oportunidade de ser pronunciado sobre o estado e sobre o desempenho do veículo. Também será bastante útil fazer referência à maneira com que o condutor se comportou na direção do veículo durante a missão.

Em caso de infração quanto ao sentido de direção (entrar em contramão), sinalização etc., o usuário estará prevenindo-se de futura responsabilidade pela infração, quando declarar as circunstâncias em que o fato ocorreu.

A assinatura do usuário em lugar próprio é de grande valia, pois com ela, ao lado das anotações feitas, será possível verificar o uso do veículo pela pessoa mencionada, bem como avaliar o trabalho executado pelo condutor e as condições em que se encontra o veículo.



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO**

BLOCO 5: Participação do Condutor

O CONDUTOR PREENCHERÁ:				
1	DESTINO(S)	HORARIOS		4 ODOMETRO
		2 CHEGADA	3 PARTIDA	
O condutor anotará os defeitos verificados				
O condutor fará observações sobre multas, irregularidades e acidentes:				
		CONDUTOR		

Quadro I: Anotações importantes

Item 01 – Destino(s): O condutor deverá relacionar cada Unidade Administrativa visitada (ou localidade, em caso de viagem), quando a missão tiver o mesmo usuário.

Item 02 – Horário- Chegada: Anotar o horário de chegada ao destino (ou de cada um dos destinos).

Item 03 – Horário/Partida: anotar o horário de partida do destino (ou de cada um dos destinos)



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Item 04 – Hodômetro: anotar a quilometragem registrada no hodômetro, assim que o veículo estacionar junto ao destino (ou aos destinos).

Quadro II: Anotações preventivas

O condutor anotará os defeitos verificados, ruídos e mau funcionamento do veículo, durante o trajeto e cumprimento da missão.

O condutor fará observações sobre multas, irregularidades e acidentes, devendo:

- a) multas: ocorrendo multas por parte da fiscalização do trânsito o condutor anotará a circunstância em que o fato se deu e sua causa;
- b) irregularidades: a anotação solicitada refere-se à anormalidade que contrariem o Regulamento do Código Nacional de Trânsito, portarias e normas expedidas pela Administração;
- c) acidentes: indicar a ocorrência de acidente com o veículo e as circunstâncias, em relatório próprio que deverá acompanhar o “Impresso de Controle de Tráfego”.

* Observação: Não sendo suficiente o espaço reservado para as anotações exigidas poderá ser anexado folha complementar.

Assinatura do condutor: após o preenchimento necessário o condutor deverá assinar, no lugar próprio, antes de devolver o impresso ao responsável na garagem.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

O expedidor preencherá quando do retorno do veículo	
1) Foram preenchidos os itens referentes ao condutor e ao usuário	
()SIM ()NÃO	
2) Estão corretos os itens preenchidos pelo condutor?	
()SIM ()NÃO	
3) O Veículo percorreu ____ km	
Tempo de utilização: ____ horas e ____ minutos.	
	_____ EXPEDIDOR

Após o cumprimento da missão e devolução do impresso ao responsável na garagem, o expedidor procederá à verificação dos tópicos 1 e 2 do Bloco 6, constatando a participação ou não do usuário e do condutor no preenchimento dos Blocos 4 e 5. Se encontrar qualquer irregularidade nesse preenchimento, deverá fazer uma observação no próprio impresso.

No tópico 3 o expedidor anotará o resultado encontrado no item 07- diferença, do Bloco 3, bem como resultado encontrado entre a primeira anotação do item 02 – Chegada e a última anotação do item 03-partida, do Bloco 5.

Assinatura do expedidor: depois de preencher os tópicos 1,2 e 3, o expedidor aporá sua assinatura, encerrando a movimentação do impresso.

ROTINA Nº 2

PREENCHIMENTO DA “FOLHA DE CONTINUAÇÃO”

BLOCO 1 : Numeração

FOLHA DE CONTINUAÇÃO - CONTROLE DE TRAFEGO Nº 1



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

O expedidor, ao liberar o veículo para o “pool”, deverá:

- a) anexar a “Folha de Continuação” ao “Impresso de Controle de Trafego”;
- b) Numerar a “Folha de Continuação” com o mesmo numero “Impresso de Controle de Trafego” ao qual foi anexada.

O expedidor ao encerrar o serviço, deverá:

- a) se houver na “Folha de Continuação” observações de usuários, anotar na parte correspondente do “Impresso de Controle de Trafego”(Bloco 6);

*Observação: Ver “Folha Continuação”.

- b) encerrar o “Impresso de Controle de Trafego” de acordo com as instruções próprias deste impresso.

BLOCO 2: Identificação de uso

Nome _____			
Função _____			
Destino	Horarios		Hodometro
	Chegada	Partida	

O condutor, ao ser designado para operar no “pool”, deverá anotar o “Impresso de Controle de Trafego” o horário de saída da garagem e de sua chegada ao local do “Pool”, bem como a quilometragem registrada no hodômetro.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Ao iniciar a operação “pool”, já utilizando-se da “Folha de Continuação”, devera identificar o usuário responsável e anotar sua fundação.

Durante a operação “pool” deverá anotar na “Folha de Continuação” cada destino, horário de partida e de chegada e quilometragem registrada no hodômetro.

Ao encerrar a operação “pool” deverá anotar no “Impresso de Controle de Trafego” o horário de saída do local do “pool” e sua chegada à garagem; bem como, a respectiva quilometragem registrada no hodômetro.

BLOCO 3: Anotações de uso

Obs. Usuario _____	
	Assinatura

O usuário responsável pelo veículo devera fazer as observações que julgar oportunas e assinar “Folha de Continuação”;

Os demais usuários podem, também, fazer observações, desde que assinem a “Folha de Continuação”:

- a “Folha de Continuação” é formada por 6 (seis) quadros iguais;
- o condutor e o usuário deverão utilizar somente um quadro para cada saída de veículo;
- ao termino da operação “pool” a “Folha de Continuação” será encerrada, ainda que não totalmente preenchida;
- havendo mais de 6 (seis) saídas utilizar outra “Folha de Continuação” mantendo o mesmo numero anterior;



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

e. escrever no rodapé do impresso “continua”.

“Autorização (Artigo 66 do Decreto nº 9543, de 1/3/1977)

O veículo _____ tipo _____ cor _____ placa nº _____
Grupo _____ frota _____ está autorizado a
tráfegar fora da sede do órgão detentor, em dias não úteis e fora do período
normal de trabalho, em face do disposto nos incisos I, II e III, do artigo 66,
Decreto nº 9.543/77, sem prejuízo da fiscalização do Grupo Central de
Fiscalização de Veículos Oficiais – GCEFIVO.

Esta AUTORIZAÇÃO só é válida até ____/____/____ e quando acompanhada do
impresso de controle de tráfego de saída do veículo.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do emitente”

10.2 Demonstrativo de consumo de combustíveis – DMCC

O órgão setorial da frota tem a incumbência de apresentar, mensalmente, junto ao Grupo Central de Transportes Internos, o *Demonstrativo de Consumo de Combustíveis – DMCC*.

Com a implantação do SAF, as informações para a apresentação do citado DMCC são obtidas junto ao referido sistema. No entanto, para que o DMCC possa ser gerado, faz-se necessário que as unidades detentoras alimentem adequadamente o sistema com os dados sobre o abastecimento dos veículos.

Nesse sentido, a orientação de que os abastecimentos sejam incluídos quando do encerramento das respectivas FCT's é de extrema importância, pois o DMCC é gerado com as informações de quilometragem percorrida e abastecimentos realizados durante o mês.

Vale lembrar que o prazo para a apresentação do DMCC, junto ao GCTI, encerra-se no 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

10.3 Demonstrativo de gastos com veículos oficiais – DGVO

Outra incumbência do órgão setorial da frota é apresentar semestralmente, junto ao Grupo Central de Transportes Internos, o *Demonstrativo de Gastos com Veículos Oficiais – DGVO*.

Com a implantação do SAF, as informações para a apresentação do citado DGVO são obtidas junto ao referido sistema.

No entanto, para que o DGVO possa ser gerado, faz-se necessário que as unidades detentoras alimentem adequadamente o sistema com os dados sobre as manutenções dos veículos, sejam elas preventivas ou corretivas.

Considerando que, atualmente, há, no âmbito desta Pasta, sistema de gestão de manutenção de veículos, é extremamente importante que, ao final de cada ordem de serviço e de posse da devida Nota Fiscal, a unidade detentora inclua as informações no SAF, observando as seguintes etapas através de usuário do sistema devidamente identificado:

- a) acessar no menu o tópico *operações* e, após, *manutenção de veículos*;

- b) em seguida, escolher o mês e o ano de referência (considerando a data da emissão da nota fiscal) e clicar no ícone *incluir*;

PLACA	Código	Ano Refer.	Nº. Nota Fiscal	Data NF	CNPJ Oficina	Data Referência
DJP-3681	216969	2013	235634946	06/05/2013	43636073000149	
DJP-6978	216707	2013	255369174	03/05/2013	43636073000149	
EET-2792	216074	2013	255379747	03/05/2013	43636073000149	



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

- c) o SAF disponibilizará uma ficha denominada “*controle de manutenção de veículos*”, que deverá ser preenchida até o campo placa do veículo. Após, clicar no ícone *salvar*;

The screenshot shows the 'Controle de Manutenção de Veículos' form. It includes fields for 'Secretaria' (SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE), 'Frota' (CDV-2813), 'SubFrota' (DL-1729), 'Órgão Det.' (Ordemadoria de Biodiversidade e Recursos Naturais - CBRN), 'Ano Referência' (DJP-1856), 'Data da Nota Fiscal' (DJP-2452), 'Placa' (DJP-2457), 'Patrimônio' (DJP-3631), 'Serviço Interno' (DJP-5681), 'Oficina' (POSTO SUPER LTDA), 'Nota Fiscal' (DJP-6966), 'Marca' (DJP-6978), 'Modelo' (DJP-7384), and 'Grupo' (DJP-7761). A table at the bottom shows 'Item Manutenção' with columns for 'Descrição', 'Quant', 'Unit', and 'Total'. The total value is 0,00.

- d) finalizado o preenchimento da ficha “*controle de manutenção de veículos*”, o usuário do sistema deverá clicar no ícone *incluir item* e preencher todos os serviços realizados e respectivos valores, até totalizar o valor da nota fiscal.

The screenshot shows the 'Atualização do Item de Manutenção' form. It includes fields for 'Item' (1), 'Tipo' (dropdown), 'Descrição', 'Quantidade', 'Preço Unit.', 'Valor Total', and 'Nota Fiscal'. The form is titled 'Atualização do Item de Manutenção' and has buttons for 'Incluir', 'Salvar', and 'Cancelar'.

Importante ressaltar que se o serviço foi realizado em oficina que não consta do rol do sistema, o usuário deverá cadastrá-la.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Finalizadas as etapas, a manutenção do veículo terá sido devidamente incluída no SAF e estará disponível para a geração do DGVO ao final do semestre.

Vale lembrar que o prazo para a inclusão dos dados de manutenção no SAF encerra-se no 5º dia útil do mês subsequente ao da realização da manutenção/data da nota fiscal.

11. SISTEMA DE GESTÃO DE MANUTENÇÃO E DE COMBUSTÍVEIS

Atualmente, a Pasta conta com contratação de serviços de gerenciamento de manutenção e de combustíveis por meio de cartão magnético.

Trata-se de um sistema de autogestão, em plataforma web, disponibilizado a todas as unidades detentoras de veículos e subdivididas em *centros de custos*.

Cada unidade conta com usuários do sistema, devidamente identificados por login e senha, que gerenciam os abastecimentos e as manutenções visando o bom funcionamento da frota da unidade.

O sistema disponibiliza cartão para cada um dos veículos, com limites pré-definidos pelo órgão setorial da Pasta.

Além disso, todos os motoristas e condutores possuem identificação pessoal por matrícula e senha, possibilitando aos gestores identificar, por meio das ferramentas e relatórios do sistema, os usuários e as eventuais inconsistências.

12. INSPEÇÃO AMBIENTAL VEICULAR

Desde o ano de 2010 até janeiro/2014, todos os veículos licenciados no Município de São Paulo, de acordo com a Portaria nº 147/SVMA-G/2009, deveriam realizar a *Inspeção Ambiental Veicular*.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

O artigo 4º da aludida portaria estabelecia que:

"Art. 4º - Para os veículos de todos os tipos, as inspeções referentes ao ano exercício deverão ser realizadas com antecedência de até 90 (noventa) dias da data limite para o licenciamento, sendo que o agendamento para a inspeção será liberado 120 dias antes da data limite para o licenciamento".

Considerando que toda a frota da Pasta é registrada e licenciada no Município de São Paulo, todas as unidades detentoras estavam sujeitas à regra estabelecida pela municipalidade.

Portanto, cada unidade detentora efetuava o agendamento da inspeção ambiental veicular através do site, uma vez que os veículos oficiais eram isentos do pagamento de tarifa de inspeção.

Porém, o contrato com a empresa Controlar foi rescindido pela Prefeitura, e a inspeção ambiental veicular está suspensa até que haja nova e eventual contratação.

De qualquer forma, assim que nova empresa for contratada (se o for), a inspeção deverá retornar e esclarecemos que está prevista na mesma norma, a possibilidade de isenção da inspeção ambiental veicular para os veículos oficiais licenciados no Município de São Paulo e que prestam serviços exclusivamente em outros Municípios do Estado de São Paulo. Para tanto, deverão seguir os termos da Portaria nº 155/SVMA-G/2009.

Vale lembrar que a solicitação de isenção é realizada pelo órgão setorial da frota junto à municipalidade, mas cabe à unidade detentora informar quais os veículos que se enquadram na regra da Isenção.

Cabe ao órgão setorial da frota efetuar a inspeção veicular junto à empresa habilitada pela municipalidade, observados os prazos e condições estabelecidos para tanto.

13. ISENÇÃO DE PEDÁGIO



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Os veículos oficiais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, da Administração Pública Direta e Autárquica, inclusive Fundações de Direito Público, do Estado de São Paulo estão isentos de pagar tarifas de pedágio nas rodovias sob jurisdição da ARTESP, conforme Portaria ARTESP nº 24, de 7 de dezembro de 2004, bem como nas rodovias federais concedidas, conforme Resolução ANTT nº 3.916, de 18 de outubro de 2012.

Para tanto, os condutores deverão apresentar o cartão de pedágio alocado dentro de cada um dos veículos oficiais da SMA.

Os cartões de isenção de pedágio devem ser obtidos pelo órgão setorial da frota, junto a ARTESP, no início de cada exercício, e enviados às unidades detentoras até o dia 30 de janeiro de cada ano.

No caso de veículos novos, a obtenção do cartão de isenção ocorrerá quando o veículo estiver devidamente cadastrado junto ao GCTI, bem como contar com toda a documentação de trânsito.

Importante ressaltar que a isenção de pedágio se aplica somente às rodovias administradas pela ARTESP. Portanto, aquelas que estão sob a concessão do DER ou DERSA não estão isentas da tarifa do pedágio.

Neste caso, a unidade detentora deverá providenciar os recursos necessários para o pagamento ou o ressarcimento da despesa.

Vale lembrar que tanto o pagamento quanto o ressarcimento da despesa com pedágio dependerá da existência da disponibilidade de recurso. Dessa forma, cabe ao condutor verificar, previamente, junto à unidade detentora, se há recurso disponível.

14. RODÍZIO MUNICIPAL – SP



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Conforme estabelece o Decreto Municipal nº 37.085, de 3 de outubro de 1997, somente os veículos elencados adiante não se enquadram no rodízio municipal (Município de São Paulo):

- a) de transporte coletivo e de lotação, devidamente autorizados a operar o serviço, motocicletas e similares, táxis, de transporte escolar e guinchos;
- b) os veículos empregados em serviços essenciais e de emergência, assim considerados: ambulâncias; policiamento, corpo de bombeiros, defesa civil e veículos militares devidamente identificados como tais; serviço funerário, água, luz, telefone, gás, trânsito, coleta de lixo e correio, devidamente identificados como tais; transporte de combustível e insumos diretamente ligados a atividades hospitalares; transporte de sangue e derivados, de órgão para transplante e de materiais para análises clínicas; transporte de material necessário a campanhas de saúde pública; transporte de combustível aeronáutico e ferroviário; transporte e segurança de valores; órgãos da imprensa; dirigidos por pessoas portadoras de deficiência ou por quem as transportem.

Os demais veículos, inclusive os oficiais devem observar rigorosamente a limitação de trânsito imposta.

15. DENÚNCIAS

Eventuais denúncias sobre uso irregular de veículos oficiais deverão ser encaminhadas ao Centro de Transportes, no e-mail: *transportes.sma@ambiente.sp.gov.br* ou nos telefones (11) 3133-3314, 3133-3325 ou 3133-4140.

Poderão ainda ser feitas na Ouvidoria da Pasta, em *www.ambiente.sp.gov.br/a-secretaria/ouvidoria* e também no Grupo Central de Fiscalização de Veículos Oficiais - GCEFIVO, da Casa Civil, através dos telefones (11) 2193-8692, 2193-8672, 2193-8354.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Isso tudo, sem prejuízo de outros canais que se apresentem disponíveis.

16. ACIDENTES

Nos casos de acidentes de trânsito sem vítima, envolvendo veículos oficiais, deverá o condutor adotar as seguintes providências:

- a) acionar a Polícia Militar para o imediato registro da ocorrência;
- b) se houver envolvimento de terceiros, colher os dados do condutor (nome, RG, endereço completo, telefone de contato etc.) e do veículo (marca, modelo, placa, ano, cor etc.);
- c) se o veículo contar com cobertura de seguro, acionar a companhia seguradora, solicitando serviço de socorro/guincho, removendo-o até a garagem da sede da unidade;
- d) registrar os dados da ocorrência na Ficha de Controle de Tráfego;
- e) elaborar relatório circunstanciado sobre a ocorrência, juntando cópia do Boletim de Ocorrência e da FCT, relatório fotográfico, e entregar ao dirigente da unidade detentora, a quem compete adotar as demais providências, como:

- conserto do veículo;

- requerer instauração de apuração preliminar;

- encaminhar instauração de processo de indenização junto à companhia



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

seguradora.

Se o acidente de trânsito tiver vítima, além das providências indicadas anteriormente, o condutor deverá:

- a) registrar a ocorrência na Delegacia de Polícia (Polícia Civil);
- b) requerer a perícia do Instituto de Criminalística (Polícia Civil), para as vítimas e veículos envolvidos.

A ocorrência de acidente de trânsito envolvendo veículo oficial implica, obrigatoriamente, a instauração de apuração preliminar, para definir as responsabilidades do condutor ou do terceiro envolvido (civil, penal e administrativa), especialmente com vistas ao ressarcimento ao erário público pelos prejuízos causados.

Registre-se que o conserto de veículo acidentado somente poderá ser autorizado após a certificação de que os reparos não influenciarão na apuração dos fatos.

17. SEGUROS

17.1 Seguro DPVAT

Nos termos da legislação de trânsito, os veículos automotores terrestres, inclusive os oficiais, estão obrigados à contratação do Seguro DPVAT (Danos Pessoais causados por Veículos Automotores Terrestres).

Tal seguro é contratado por meio de seguradoras, cabendo ao Centro de Transportes, do Departamento de Infraestrutura, da Coordenadoria de Administração, o controle e renovação anual dos seguros da frota.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

No caso de acidente com vítimas fatais, danos permanentes (invalidez) ou lesões que gerem necessidade de cobertura de despesas médicas, referido seguro deverá ser acionado, observadas as regras da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP.

As informações sobre o Seguro DPVAT encontram-se disponíveis no site www.dpvatsegurodotransito.com.br.

17.2 Seguro geral

Os veículos da frota da Pasta, com exceção dos Institutos de Pesquisa e viaturas da Polícia Ambiental, poderão contar com seguro, que contempla socorro mecânico, guincho, reparação de danos ao veículo e ressarcimento por perdas e danos.

Na pasta de documentos de trânsito de cada veículo, há um cartão com os dados da companhia seguradora, bem como com os telefones para acionar os serviços contratados.

Toda vez que a companhia seguradora for acionada, para socorro mecânico ou guincho, é importante que o condutor registre o fato na Ficha de Controle de Tráfego, juntando a via da guia de atendimento da seguradora e sempre comunicando o dirigente da unidade detentora.

Nos casos de acidente envolvendo veículos oficiais segurados, o conserto do veículo ou a reparação por perda total será de responsabilidade da companhia seguradora. No entanto, isso não afasta a necessidade de instauração de procedimento de apuração preliminar para apurar as responsabilidades do condutor ou do terceiro envolvido, podendo a companhia seguradora, se for o caso, valer-se do direito de regresso em face do responsabilizado.

Registre-se que a contratação de seguro decorre de decisão de conveniência e oportunidade da Administração. Com efeito, a Secretaria não é



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

obrigada a segurar os seus veículos e, se o faz, é porque há condições favoráveis para tanto.

18. ADIANTAMENTO

O único adiantamento existente nesta área é o adiantamento para despesas de transportes, que, atualmente é destinado somente para as unidades da Capital (para as unidades do interior do Estado, tal adiantamento fica vinculado à autorização do ordenador de despesas).

Este adiantamento poderá ser utilizado para ressarcimento de despesas com transporte público (ônibus urbano, trem, metro) e táxi, sempre obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) anteriormente à utilização, verificar junto ao Centro de Transportes, Núcleos Administrativos das Coordenadorias ou Núcleos Administrativos Regionais, a existência de adiantamento em período de execução;
- b) em caso positivo, primeiramente será analisada a possibilidade de utilização do transporte público, quando será entregue um vale no valor da passagem. Se não for possível, o valor do táxi será reembolsado (devendo, neste caso, ser apresentada a Nota Fiscal ou Recibo).

Para maiores explicações sobre adiantamento, verifique-se o Manual de Adiantamentos da SMA.

19. VEÍCULOS EM CONVÊNIO

A Administração Centralizada e as Autarquias poderão receber, para a execução de seus serviços, veículos em convênio.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Entende-se por veículos em convênio, aqueles que prestam serviços à administração pública, em razão de convênio, ajuste ou acordo firmado pelo Estado.

É vedado o recebimento, em convênio, de veículos de representação, classificados nos Grupos "Especial" e "A".

Esses veículos serão devolvidos ao concedente por ocasião do encerramento do convênio, ou, se ajustado for, poderá ser incorporado ao patrimônio do conveniente.

20. EMPLACAMENTO

Os veículos de representação dos Grupos "Especial" e "A" destinados ao Governador, Vice-Governador e Secretários de Estado, usarão placas especiais de acordo com o Regulamento do Código Nacional de Trânsito.

As placas especiais terão as especificações constantes em regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito, especialmente a Resolução nº 32, de 21 de maio de 1998.

Os veículos de representação do Grupo "B" e os veículos de prestação de serviços dos Grupos "S-1", "S-2", "S-3" e "S-4", usarão placas brancas regulamentares.

21. OBSERVAÇÕES FINAIS

Casos omissos ou exceções serão tratados pela Coordenadoria de Administração, a quem caberá verificar a necessidade de oitiva do Grupo Central de Transportes Internos, da Unidade de Desenvolvimento e Melhoria das Organizações, da Secretaria de Gestão Pública e da Chefia de Gabinete da Casa.