

PROCESSO	
INTERESSADO	CAU/UF e CAU/BR
ASSUNTO	DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

DELIBERAÇÃO Nº 27/2018 – (COA-CAU/BR)

A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – (COA-CAU/BR), reunida ordinariamente em Brasília-DF, na sede do CAU/BR, no dia 13 de abril de 2018, no uso das competências que lhe confere o inciso I do art. 102 do Regimento Interno do CAU/BR, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando o Decreto 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, o qual dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando que a Administração Pública adota diferentes modelos de contratação de prestação de serviço de transporte de material e de pessoal, tais como fornecimento exclusivamente de mão de obra representada pelo condutor do veículo, fornecimento apenas do veículo, ou, ainda, contratação de serviços de transporte, englobando veículos e motoristas exclusivos ou compartilhados.

Considerando a Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a qual dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências;

Considerando a compra e aluguel de veículos pelas autarquias do CAU, para utilização a serviço das respectivas autarquias;

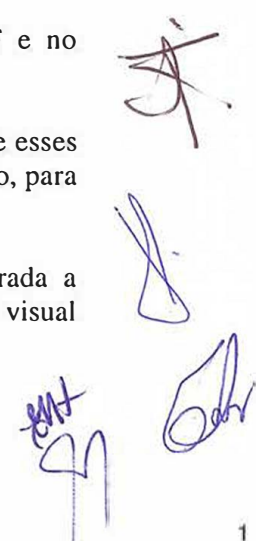
Considerando que os carros oficiais devam ser utilizados somente a serviço das autarquias, conforme regras estabelecidas pela legislação vigente, com adaptações necessárias às peculiaridades de cada conselho; e

Considerando que todas as deliberações de comissão devem ser encaminhadas à Presidência do CAU/BR, para verificação e encaminhamentos, conforme Regimento Interno do CAU/BR.

DELIBEROU:

- 1- Solicitar a Presidência do CAU/BR que informe aos CAU/UF da necessidade de realização de avaliação econômica em relação à adoção de qualquer um dos modelos de contratação de prestação de serviço de transporte de material e de pessoal a serviço, praticados pela administração pública federal, adotando o mais vantajoso;
- 2- Aprovar a proposta de diretrizes de utilização de veículos oficiais nos CAU/UF e no CAU/BR, para os modelos adotados de compra ou aluguel de veículo, conforme anexo;
- 3- Solicitar à Presidência que encaminhe a proposta de diretrizes aos CAU/UF, para que esses possam realizar contribuições e encaminhá-las no prazo de até 30 dias de seu recebimento, para apreciação e deliberação da COA-CAU/BR;
- 4- Solicitar à Presidência que promova junto à Assessoria de Comunicação Integrada a complementação do Manual de Identificação Visual, com a inserção de comunicação visual para veículos, no prazo de 30 dias.

Brasília – DF, 13 de abril de 2018.



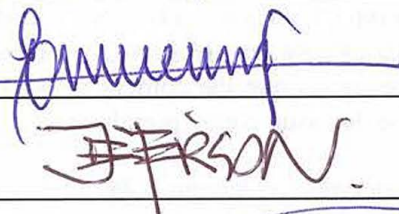
JOSÉ ANTÔNIO ASSIS DE GODOY (MG)
Coordenador em exercício



EDNEZER RODRIGUES FLORES (RS)
Membro



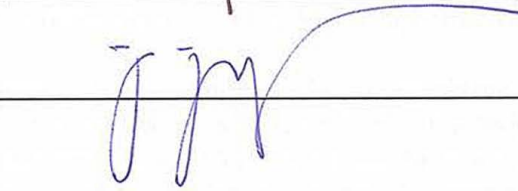
EMERSON DO NASCIMENTO FRAGA (MA)
Membro



JEFERSON DANTAS NAVOLAR (PR)
Membro



JOSÉ JEFFERSON DE SOUSA (RN)
Membro





Anexo

DIRETRIZES PARA A UTILIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS NOS CONSELHOS DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL E NO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL

CAPÍTULO I - DA FROTA

1. Os veículos oficiais utilizados pelos CAU/UF e pelo CAU/BR serão divididos em duas categorias:

- a) Veículo de serviço comum: utilizado para transporte de servidores e/ou de material;
- b) Veículo de serviço especial: utilizado para prestar serviços de fiscalização e/ou coleta de dados.

CAPÍTULO II – DA UTILIZAÇÃO

2. Os veículos oficiais se destinam exclusivamente ao atendimento das necessidades de serviço da respectiva autarquia, e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal.

2.1. Somente poderão dirigir os veículos oficiais, motoristas habilitados, expressamente autorizados pelo setor competente, responsável pela gestão administrativa da autarquia e pelo controle da frota de veículos oficiais.

2.2. Para estar apto a conduzir veículo oficial da autarquia, o motorista deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida, e assinar o Termo de Compromisso de Utilização de Veículo, sendo facultado ao setor competente efetuar a consulta da pontuação da CNH dos condutores do veículo oficial junto ao Departamento de Trânsito – DETRAN.

2.3. São consideradas pessoas a serviço, além do empregado público da autarquia:

- a) o colaborador eventual, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração;
- b) o prestador de serviço cujo contrato preveja expressamente o transporte a cargo da autarquia; e
- c) aquele acompanhando empregado público com finalidade de realização de serviço.

3. Na utilização de veículo oficial, o motorista deverá preencher formulário específico de solicitação de veículo, a ser elaborado por cada autarquia, tomando-se como modelo o documento anexo, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) identificação do veículo;
- b) identificação do motorista;
- c) origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada e as respectivas quilômetros; e

d) identificação do nome, vínculo e lotação do usuário;

4. O transporte para a residência de servidor cujo horário de trabalho seja estendido, no interesse da autarquia, para além do previsto na jornada de trabalho regular do órgão, deverá ser autorizado pelo setor competente, responsável pela gestão administrativa, que avaliará os casos e promoverá as medidas necessárias para a adequação às normas da Administração.

4.1. O transporte será feito por veículo de serviço comum e, no caso de veículo contratado, as condições deverão estar contempladas no respectivo contrato.

5. O veículo de serviço comum poderá ser utilizado para transporte, inclusive a local de embarque e desembarque, de colaborador eventual, estrangeiro ou nacional, participante de evento ou atividade a convite e no interesse do conselho, desde que esse colaborador eventual não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial for utilizado.

6. No caso de transporte de documentos que exijam cuidados especiais quanto à segurança a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, o servidor encarregado do transporte não fará jus à indenização de locomoção relativa àquele trecho.

7. Os veículos de serviço comum estarão disponíveis para deslocamento de segunda-feira à sexta-feira, obedecendo ao horário de funcionamento da respectiva autarquia.

7.1. O uso desses veículos nos finais de semana, feriados, ou fora do horário de funcionamento, ficará condicionado à autorização do setor competente, responsável pela gestão administrativa, mediante justificativa fundamentada.

8. Os veículos de serviço especial serão utilizados de acordo com as ações previstas no plano de ação e orçamento, e no plano de trabalho da autarquia.

8.1. O servidor que utilizar veículo de serviço especial, em regime de permanente sobreaviso, em razão de atividades de fiscalização que exijam o máximo de aproveitamento de tempo, poderá ser dispensado, a juízo do presidente da autarquia, de observar as vedações estabelecidas no item 9, excetuando-se a letra c).

9. São vedações à utilização de veículos oficiais:

a) o provimento de serviços de transporte coletivo para condução de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo nos casos específicos de atendimento a unidades localizadas em áreas de difícil acesso, não servidas por transporte público regular ou cujo horário de trabalho seja estendido;

b) o provimento de serviços de transporte individual da residência à unidade da autarquia e vice-versa, ressalvados os veículos de serviços comuns na hipótese prevista no item 4;

c) o provimento de serviços de transporte em excursões ou passeios;

d) a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal do presidente da autarquia, ou servidor por ele designado, conforme previsão legal, e atendidas as condições de proteção contra perigos mecânicos e das ameaças climáticas;

e) o transporte, em veículos de serviços comuns, para local com a finalidade de embarque e desembarque, salvo quando o usuário não receber auxílio deslocamento; e

f) o provimento de serviços de transporte e membros de entidades ou pessoas que não pertençam ao quadro funcional da autarquia ou que não estejam a serviço dessa.

10. Os veículos oficiais deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos pelo setor competente, responsável pela gestão administrativa, ouvido o usuário.

11. Para utilização dos veículos de serviço, o setor competente, responsável pela gestão administrativa, deverá receber do usuário a autorização de deslocamento preenchida para uso de veículo de serviços, assinada por seu gestor imediato.

CAPÍTULO III – DAS CARACTERÍSTICAS DOS VEÍCULOS

12. Os veículos de serviços comuns terão cor branca, placa oficial de acordo com definição dos órgãos de regulação de trânsito. Serão de modelo básico, com características de série, sem equipamentos ou acessórios opcionais.

12.1. Poderão ser adquiridos com opcionais considerados necessários à realização de determinada atividade ou à segurança, à salubridade e ao mínimo conforto dos servidores e usuários, desde que de forma justificada.

12.2. Os veículos de serviços comuns utilizados no transporte coletivo poderão ter cor padrão de fábrica ou definida pela respectiva autarquia, mantidas as demais características contidas neste item.

13. Os veículos de serviço especial terão cor padronizada pela respectiva autarquia e adaptação para a realização das ações específicas.

14. É proibido o uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular.

CAPÍTULO IV – DA IDENTIFICAÇÃO VISUAL

15. Os veículos de serviços comuns e de serviço especial deverão ser identificados segundo Manual de Identificação Visual do CAU, elaborado pelo CAU/BR.

CAPÍTULO V - DA GUARDA

16. Os veículos ficarão sob a responsabilidade e guarda do setor responsável pelo patrimônio de cada autarquia, vinculado à Gerência Geral, recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

CAPÍTULO VI – DAS RESPONSABILIDADES DO MOTORISTA

17. Caberá ao motorista do veículo oficial:

- a) Conhecer e seguir as orientações constantes no Manual de Direção Defensiva do DENATRAN;
- b) Responder pela condução, uso, danos e conservação do veículo sob sua guarda, arcando com as despesas para reparar eventuais danos, quando cabível;
- c) Observar os princípios de zelo e cuidado com o patrimônio público;
- d) Não ingerir nenhuma espécie de entorpecente, quando estiver em serviço;
- e) Não estacionar em locais proibidos, bem como nos quais possam comprometer a imagem da autarquia;

- f) Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor;
- g) Operar conscientemente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;
- h) Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a terceiros;
- i) Trajar-se adequadamente e portar crachá de identificação;
- j) Comunicar, por escrito e verbalmente, ao setor responsável, as ocorrências verificadas durante o período de trabalho, tais como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência nos órgãos de segurança pública;
- k) Zelar pelo cumprimento de horários, alertando o usuário sobre as possíveis condições de trânsito e antecedência de partida necessária;
- l) Apresentar à autoridade policial competente, sempre que solicitada, a documentação própria e a do veículo;
- m) Realizar vistoria no veículo para detectar eventuais danos na saída e chegada, registrando quaisquer alterações que ocorrerem;
- n) Manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas;
- o) Dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito;
- p) Não fazer uso de aparelho celular ou similar durante a condução do veículo;
- q) Obedecer rigorosamente à velocidade da via e as demais sinalizações de trânsito;
- r) Dar ciência ao setor competente, logo no início do trabalho, se estiver sob o efeito de sedativo ou estimulante, que porventura tenha ingerido durante as últimas 12 (doze) horas;
- s) Recolher os lixos produzidos internamente ao retornar com o veículo oficial à autarquia;
- t) Inspeccionar o veículo antes da sua partida, durante o seu deslocamento, nas paradas, e após o serviço, observando os seguintes aspectos:
 - i. Limpeza interna e externa;
 - ii. Documentação do veículo e do condutor;
 - iii. Abastecimento;
 - iv. Ferramentas (macaco, chave de roda e outros);
 - v. Equipamentos (extintor, triângulo, cintos de segurança e outros);
 - vi. Tapeçaria (bancos, corredeiras, tapetes, borrachas das portas, frisos, canaletas, espelhos, máquinas dos vidros, fechaduras e outros);
 - vii. Mecânica (direção, freios, nível do óleo, pedal da embreagem, amortecedores, água e outros);
 - viii. Sistema elétrico (faróis, lanternas, setas, luz de freio, luz de ré, luzes de emergência, luz do painel, buzina, limpador de para-brisas, lavador de para-brisas, motor de partida e outros);
 - ix. Funilaria e pintura;
 - x. Pneus e rodas;
 - xi. Motor (nível do óleo, ruídos anormais);
 - xii. Manutenções programadas;



Handwritten signature and initials in blue ink, including a large stylized mark at the top and the number '97' at the bottom.

xiii. Existência de documentos e objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os ao setor competente;

u) Comunicar imediatamente, a setor competente, a existência de anormalidades no veículo, para que seja providenciado o conserto ou qualquer outro procedimento relativo a manutenção de um modo geral;

v) Cultivar sempre as boas maneiras, tratando a todos com cortesia e polidez;

w) Não utilizar o veículo oficial para serviços particulares, comunicando, sob pena de responsabilidade, as ocorrências de seu conhecimento nesse sentido.

x) Acompanhar o carregamento, distribuição e amarração de carga, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável;

y) Evitar, agindo com polidez, que o usuário danifique o veículo, tendo os fatos que presenciar ou tiver conhecimento comunicados ao setor competente, sob pena de responsabilidade;

z) Comunicar ao setor competente eventuais atrasos;

aa) Verificar o correto preenchimento pelo usuário e preencher, nos campos específicos ao uso do veículo, a autorização de deslocamento;

bb) Entregar imediatamente ao setor competente a notificação quando da aplicação de notificações; e

cc) Responder pela prática de infrações de trânsito, sob pena de perder a autorização de dirigir os veículos oficiais e responder civil, penal e administrativamente, em caso de negligência, imprudência ou imperícia;

17.1 As multas decorrentes de infrações de trânsito de reponsabilidade do motorista serão ressarcidas ao Conselho pelo próprio infrator.

17.2 O setor competente comunicará ao motorista ou ao seu empregador, no caso de terceirização, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias a contar do seu recebimento postal, a ocorrência de notificação de multa.

17.3 Comunicada a ocorrência da Multa de Trânsito, o motorista autuado terá obrigação de fornecer à autarquia as informações sobre a ocorrência geradora da autuação, devendo esse procedimento ser observado, também, quando a multa lhe for entregue pessoalmente.

17.4 A autarquia ficará desobrigada de interpor defesa ou Recurso em nome do Motorista, quando a multa estiver capitulada em excesso de velocidade, embriaguez, trânsito na contramão de direção e outras infrações graves, caso em que, se solicitada pelo motorista, a empresa lhe fornecerá os documentos disponíveis, para que ele próprio se ocupe de formalizar, às suas expensas, sua defesa.

17.5 A quitação da multa, pelo infrator, não o exime do cumprimento de outras obrigações legais, nem o isenta da obrigação de reparar os danos causados à autarquia e a terceiros.

CAPÍTULO VII – DAS RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

18. Compete ao usuário de veículo oficial:



- a) Utilizar veículos oficiais apenas em serviços de interesse exclusivo da autarquia;
- b) Colaborar para a preservação do patrimônio da autarquia, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das Normas e Procedimentos para Utilização de Veículos Oficiais (Decreto 6.403/2008) e das Normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- c) Colaborar no planejamento dos serviços, encaminhando formulário específico de solicitação de veículo ao setor competente, com antecedência mínima de 2 (duas) horas ao início do deslocamento, quando possível;
- d) Não concordar, omitir ou concorrer para o uso indevido do veículo;
- e) Obedecer aos horários e itinerários fixados na solicitação de veículo;
- f) Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor;
- g) Não consumir bebidas ou alimentos dentro do veículo;
- h) Aguardar o estacionamento regular do veículo para desembarque;
- i) Manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;
- j) Usar o veículo durante o horário permitido, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade cometida pelo condutor ou motorista, relacionada à manutenção do veículo;
- k) Fornecer informações para o motorista sobre o período de espera, reportando-o sobre imprevistos e alterações de horários ocorridas; e
- l) Utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiro).

CAPÍTULO VIII - DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE ACIDENTE

19. Caberá ao motorista adotar os seguintes procedimentos:

- a) Havendo vítima, prestar-lhe pronto e integral socorro;
- b) Arrolar, no mínimo, duas testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, profissão, número de documento de identidade, endereço e local de trabalho;
- c) Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais envolvidos no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;
- d) Nas situações de acidentes ou colisões, solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito ou da perícia para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência. O comparecimento da autoridade de trânsito deverá ser solicitado mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente;
- e) Se a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no boletim de ocorrência;
- f) Comunicar imediatamente a ocorrência ao setor competente, pelo meio mais rápido e, posteriormente, por escrito, contendo no relato a descrição dos outros veículos envolvidos –



marca/tipo, placa e cor; velocidade imediatamente anterior ao acidente; preferencial do trânsito; sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras); condições da pista; visibilidade; número da apólice e nome da Companhia Seguradora dos outros veículos envolvidos; nome de quem dirigia os outros veículos, endereço, número da CNH, data da emissão, vencimento e repartição expedidora; especificação das avarias no veículo; descrição de como ocorreu o acidente e qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido.

20. Caberá ao setor competente, responsável pela gestão administrativa da autarquia e pelo controle da frota de veículos oficiais:


- a) Autorizar e acionar a seguradora no caso de remoção do veículo;
- b) Comunicar a Administração a respeito da ocorrência e medidas adotadas;
- c) Solicitar cópia aos órgãos competentes dos documentos relativos ao acidente; e
- d) Providenciar o orçamento dos danos materiais no veículo oficial, com vistas ao conserto;

20.1 Excepcionalmente, poderá o Setor Administrativo autorizar expressamente terceiros a realizar os procedimentos descritos neste artigo.


21. Todo acidente que envolva veículo próprio deste Conselho, deve ser motivo de Sindicância e/ou Inquérito Administrativo, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais.

22. Constitui-se infração toda ação ou omissão que represente inobservância de preceitos por ela estabelecidos ou desobediência as determinações das autoridades administrativas competentes, respondendo o infrator civil, penal e administrativamente.

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



MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

	Preenchimento Exclusivo do Motorista	
	Motorista Designado:	
	Hora Saída:	Hora Chegada:
	Km Inicial:	Km Final:
Preenchimento Exclusivo da Área Demandante		
Área ou Responsável Demandante:		
Passageiro(s):		
Justificativa: - Evento: - Local: - Horário de início: - Previsão de saída do CAU/BR: - Previsão de retorno:		
Observações: <i>Exemplo: Será necessário aguardar por 30 minutos.</i>		
Assinatura Responsável (Gestor da Área Demandante)	Autorizado: Núcleo de Serviços Gerais GERAD - CAU/BR	

SOLICITAÇÃO RECEBIDA EM: ____ de _____ de _____, às _____.