

RESOLUÇÃO 005/2017

“Regulamenta o uso de veículo oficial do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV.”

JOSÉ DE FREITAS GUIMARÃES, Diretor Presidente do PAULIPREV – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - O veículo oficial do PAULIPREV, próprio ou locado, destina-se, exclusivamente, ao serviço público e será classificado, para fins de utilização, em veículo de representação oficial;

§ 1º - O veículo oficial do PAULIPREV será conduzido exclusivamente:

- I - Pelos Diretores do PAULIPREV
- II – Pelos funcionários lotados no PAULIPREV, devidamente identificados.

§ 2º - Os condutores deverão estar regularmente habilitados, na forma da Lei, devendo fornecer cópia de sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH para arquivo em pasta própria.

§ 3º - O condutor que, na condução do veículo oficial, receber notificação de infração de trânsito, deverá reconhecê-la, evitando a geração de nova multa por não apresentação de condutor.

§ 4º - Caso o condutor não reconheça prontamente a infração dentro do período estabelecido pelas Normas de trânsito, será verificado pelo

Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia

diário de bordo o responsável pela infração e, sumariamente, será informado os seus dados para o Órgão responsável pela geração das multas e pontuação.

§ 5º - O condutor que receber notificação por infração deverá providenciar o pagamento da mesma, sendo que, caso não ocorra, será efetuado desconto em folha de pagamento.

§ 6º - Todos os condutores autorizados a conduzir o veículo oficial do PAULIPREV, deverá assinar termo de ciência e autorização de desconto dos valores que eventualmente venha a ser penalizado.

§ 7º - O condutor sempre deverá preencher o diário de bordo do veículo dirigido ou sob sua responsabilidade.

Art. 2º - É expressamente vedado o uso do veículo oficial:

I - em roteiro/trajeto/itinerário diferente do usual, salvo por motivo justificado ou força maior;

II - no transporte de pessoa estranha a finalidade do trajeto;

III - no transporte e/ou distribuição de material estranho às atividades do PAULIPREV;

IV - em qualquer atividade estranha ao serviço público.

CAPÍTULO II DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS E CONDUTORES

Art. 3º - São deveres dos condutores usuário do veículo oficial, utilizá-los com estrita obediência das normas legais e aos princípios inerentes à Administração Pública, observando as seguintes condutas:

I - colaborar com a preservação do bem, evitando danos aos veículos;

II - não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;

Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia

III - não utilizar o veículo para fins particulares;

IV - obedecer aos horários e itinerários previamente definidos para a utilização do veículo;

V - não fumar no interior do veículo;

VI - utilizar o veículo apenas durante o horário permitido, comunicando imediatamente ao Diretor Presidente a alteração do horário previamente agendado, com as justificativas para a ocorrência;

VII - utilizar cinto de segurança nos bancos dianteiros e traseiros.

Art. 4º - Cabe exclusivamente aos usuários do veículo oficial, observarem as seguintes regras de conduta:

I - evitar a realização de atos que retirem a atenção do motorista ou a sua atuação dentro das normas do Código de Trânsito Brasileiro;

II - comunicar ao Diretor Presidente sobre qualquer irregularidade cometida pelo condutor ou relacionada à manutenção ou preservação do veículo;

III - aguardar o estacionamento regular do veículo para embarque e desembarque;

Art. 5º - Aos motoristas cabem as seguintes obrigações funcionais:

I - dirigir o veículo de acordo com as leis de trânsito, mantendo-se atualizados às novas regras e às formas de direção defensiva;

II - operar conscientemente o veículo, obedecidas as suas características técnicas e as instruções sobre a sua manutenção

III - comunicar por escrito ao Diretor Presidente do PAULIPREV as ocorrências verificadas durante o período de trabalho, inclusive a prática de danos aos veículos por parte dos usuários;

VI - não estacionar em locais proibidos;

Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia

V - não praticar atos ou manobras que possam comprometer a imagem do Instituto de Previdência;

VI - não ingerir bebida alcoólica ou medicamentos de uso controlados, quando estiver conduzindo o veículo;

VII - verificar as condições técnicas do veículo, a validade dos equipamentos e acessórios obrigatórios e a documentação veicular antes dos transportes;

VIII - comunicar qualquer irregularidade com a Carteira Nacional de Habilitação ou a impossibilidade definitiva ou temporária de direção veicular.

XIX- zelar pelo bom e fiel cumprimento das normas e ordens estabelecidas;

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 6º - Compete à Diretoria Administrativa, realizar:

I - o gerenciamento, fiscalização e controle do veículo oficial;

II - elaborar a agenda diária de uso do veículo pelos condutores e organizar as disponibilidades do veículo para realização de viagens intermunicipais;

IV - promover o reconhecimento de condutor infrator na notificação de autuação de infração de trânsito, sob sua responsabilidade.

Art. 7º - É vedada a escolha de dias de semana ou de utilização de motoristas específicos, por parte de qualquer condutor.

Art. 8º - Para a utilização do veículo oficial, em viagens intermunicipais e/ou interestaduais, será necessário solicitar a autorização por meio de "Requisição de Veículo - Viagem Intermunicipal", junto à Diretoria Administrativa, respeitada a disponibilidade da agenda do veículo.



Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia

Parágrafo Único - A requisição deverá ser preenchida e assinada pelo interessado e entregue em duas vias, para as providências necessárias.

Art. 9º - Toda vez que o veículo oficial for utilizado, será preenchida uma planilha de controle (diário de bordo) pelo condutor do veículo informando:

I - nome do usuário do veículo e respectivo cargo;

II - destino;

III - finalidade;

IV - horário de saída;

V - horário de retorno;

VI - identificação das pessoas transportadas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - O veículo do PAULIPREV deverá ser identificado na forma legal definida pela Diretoria Executiva do RPPS.

Art. 11 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paulínia, 05 de maio de 2017

JOSÉ DE FREITAS GUIMARÃES
Diretor Presidente

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia, na data supra.



Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia