

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO		
	Número: RI-01-2013-GESUP	Versão: 1ª.	Status: (x)Vigente ()Não Vigente
Título:			
Veículos Oficiais			
Palavras-chave: Veículos Oficiais; Transportes; transporte institucional, serviços comuns			

1. OBJETIVO

1. Este Regulamento Interno-RI objetiva definir os procedimentos e responsabilidades a serem observados na utilização de veículos oficiais em serviços de interesse da EPL.

2. APLICAÇÃO

1. Este Regulamento Interno aplica-se a todas as Unidades da EPL.

3. DEFINIÇÕES

1. Não contém termos técnicos.

4. DESCRIÇÃO

1. Veículos Oficiais da EPL

- 1.1 Os veículos oficiais são aqueles colocados à disposição da EPL, próprios ou contratados de empresas prestadoras de serviços.
- 1.2 Os veículos oficiais são destinados exclusivamente ao desempenho de atividades de interesse da EPL.

2. Classificação dos Veículos

2.1 Veículos de Transporte Institucional

- 2.1.1 Os veículos de transporte institucional da EPL são aqueles destinados ao uso de autoridades detentoras dos cargos de Diretor-Presidente e Diretor, quando no desempenho de suas funções.
- 2.1.2 A cada autoridade referida no subitem 2.1.1 é colocado um veículo à disposição, conduzido por motorista oficial, empregado da EPL ou terceirizado, devidamente designado pela Gerência de Suprimentos.
- 2.1.3 O uso do veículo institucional não será acumulado com o recebimento de adicional de transporte ou qualquer outra vantagem destinada a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, ou o recebimento de qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento.
- 2.2 É permitido ao motorista selecionado para a condução de veículo institucional, conduzir o veículo para sua residência no final do expediente, mediante autorização do respectivo diretor.
- 2.3 A condição mencionada no subitem 2.2 está subordinada à comprovação de que o veículo será recolhido em garagem ou estacionamento apropriado e resguardado de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, e

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO		
	Número: RI-01-2013-GESUP	Versão: 1ª.	Status: (x)Vigente ()Não Vigente
Título: <p style="text-align: center;">Veículos Oficiais</p>			
Palavras-chave: Veículos Oficiais; Transportes; transporte institucional, serviços comuns			

mediante a assinatura, pelo condutor, de termo de responsabilidade por eventuais danos que possam ocorrer ao veículo nesse período.

2.3.1. Os veículos de uso institucional somente atenderão empregados da EPL, quando devidamente autorizado pelo Diretor.

3. Veículos de serviços Comuns

3.1 Os veículos de serviços comuns são aqueles destinados ao transporte de funcionários.

3.2 Os usuários de veículos de serviços da EPL são:

3.2.1 Empregados da EPL;

3.2.2 Colaboradores eventuais da EPL;

3.2.3 Pessoa acompanhando empregado da EPL;

3.2.4 Pessoa a serviço da EPL realizando transporte de materiais.

3.3 Os prestadores de serviços terceirizados pela EPL somente serão transportados por veículos da empresa quando no contrato celebrado houver a possibilidade de execução de serviços externos.

3.4 Os veículos de serviço comum, utilizados pela EPL serão, preferencialmente, equipados com sistema de rastreamento por satélite – GPS.

3.4.1 O sistema GPS permitirá o controle e aferição dos trajetos percorridos pelos veículos, gráficos de velocidade relativos aos percursos e posições geográficas do veículo em tempo real, com acesso em ambiente via web.

4. Utilização dos Veículos de Serviços Comuns

4.1 O uso dos veículos de serviços comuns ocorre exclusivamente para fins de serviço, ou em decorrência deste.

4.2 Salvo situações excepcionais e mediante a autorização específica e justificada pela diretoria onde o empregado esteja vinculado, os veículos a serviço da EPL não serão utilizados para deslocamento até o local de embarque ou de desembarque de usuários, durante a realização de viagens a serviço da EPL.

4.2.1 O usuário que se beneficiar da excepcionalidade descrita no subitem 4.2 não poderá receber, cumulativamente, o adicional de transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento, devendo restituir os valores, caso recebidos, em até cinco dias úteis contados do fim da viagem.

4.3 É expressamente vedado o uso de veículos de serviço, nos seguintes casos:

	REGULAMENTO INTERNO		
	Número: RI-01-2013-GESUP	Versão: 1ª.	Status: (x)Vigente ()Não Vigente
Título: <p style="text-align: center;">Veículos Oficiais</p>			
Palavras-chave: Veículos Oficiais; Transportes; transporte institucional, serviços comuns			

4.3.1 Para fins particulares;

4.3.2 Para transporte a estabelecimentos comerciais, casas de espetáculo e congêneres, exceto quando em objeto de serviço;

4.3.3 No trajeto do funcionário da sua residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo nas situações previstas neste Regulamento Interno;

4.3.4 Aos sábados, domingos e feriados, ou fora do horário normal de expediente, com exceção feita ao estrito atendimento às necessidades de serviço.

4.4 Quando o horário de trabalho for estendido para além do previsto em jornada de trabalho regular, realizando-se em horário noturno, sábados, domingos e feriados, no interesse da EPL, e nas situações em que a antecipação ou prorrogação do horário normal de trabalho é prejudicada pelo uso do transporte público regular, serão utilizados veículos para transporte à residência, mediante autorização justificada pela diretoria à qual o usuário esteja vinculado.

4.5 O uso de veículo no atendimento de interesse particular de agentes públicos e/ou colaboradores da EPL e fora das normas estabelecidas neste Regulamento Interno é passível de apuração de responsabilidade.

5. Solicitação de Veículos

5.1 Os empregados da EPL solicitarão a disponibilização de veículo à Gerência de Suprimentos, por meio da “**Requisição de Veículo – REV**”, (Anexo I), enviada por e-mail e, excepcionalmente, solicitada por telefone, observada a antecedência mínima de 2 (duas) horas entre a solicitação e o horário do evento para o qual se deseja o transporte.

5.1.1 Nas solicitações excepcionais por telefone, o responsável pela Gerência de Suprimentos providenciará o preenchimento da REV, que será conferida e assinada pelo usuário antes do início do deslocamento.

5.1.2 Para deslocamentos fora do Distrito Federal, a solicitação será realizada com 24 (vinte e quatro horas) de antecedência.

5.1.3 Na situação de não observância dos prazos previstos, o solicitante registrará a justificativa devida no formulário “**Controle Diário de Veículos-CDV**”, (Anexo II), a ser avaliada pela Gerência de Suprimentos.

5.2 O solicitante preencherá a Requisição de Veículo com a identificação de seu nome completo e unidade de lotação; o local de destino; o horário em que deverá estar no local e o horário de retorno, se for possível.

5.2.1 Será acrescentada justificativa prévia para o tempo de espera do motorista, se for o caso, limitado a 30 minutos, podendo ser estendido em situações extraordinárias e devidamente justificadas no CDV.

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO		
	Número: RI-01-2013-GESUP	Versão: 1ª.	Status: (x)Vigente ()Não Vigente
Título: <p style="text-align: center;">Veículos Oficiais</p>			
Palavras-chave: Veículos Oficiais; Transportes; transporte institucional, serviços comuns			

5.3 A Gerência de Suprimentos informará ao usuário, o horário de saída do veículo da EPL e o acatamento, ou não, da solicitação para a espera do motorista no local.

5.3.1 O acatamento à solicitação de veículo e/ou à espera fica condicionado à disponibilidade de veículos e à ordem de recebimento das solicitações.

5.4 No início de cada trajeto, o motorista tem a obrigação de informar ao usuário sobre a necessidade de assinatura do CDV, atestando a realização dos serviços que ocorrerá assim que a demanda for concluída.

5.4.1 O usuário poderá relatar no CDV fatos que considere relevantes ao transporte realizado, como a falta de prudência ou decoro do motorista, o atraso no percurso, entre outros.

5.4.2 A Gerência de Suprimentos adotará as providências que julgar necessárias para solucionar os fatos relatados pelos usuários

6. Tipos de Veículos

6.1 A Gerência de Suprimentos classificará os veículos oficiais da EPL entre os de transporte institucional e os de serviços, para efeitos de adequação de sua utilização ao disposto neste Regulamento.

6.2 A frota de veículos da EPL será dimensionada com base em análise que demonstre o atendimento das necessidades de transporte da empresa com maior eficácia, eficiência e economicidade.

6.3 A análise prevista no item anterior será atualizada anualmente tendo como base os relatórios de demanda por veículos, dados sobre consumo de combustível, relatos dos usuários e percursos percorridos.

7. Identidade Visual de Veículos

7.1 Os veículos de uso institucional da EPL terão cor preferencialmente preta e trarão nas portas dianteiras, um retângulo branco, de 300 mm x 700 mm em adesivo com manta magnética, posicionado abaixo das janelas, conforme Anexo III, contendo a expressão, grafada em preto:

“VEÍCULO A SERVIÇO DO GOVERNO FEDERAL”

7.2 Os veículos de serviços comuns, contratados para deslocamento de empregado ou colaborador no interesse do serviço, terão cor preferencialmente branca e trarão, nas portas dianteiras, um retângulo branco de 300 mm x 700 mm ou similar em adesivo com manta magnética, posicionado abaixo das janelas, conforme Anexo IV, contendo a expressão, grafada em amarelo sobre fundo azul:

“USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO		
	Número: RI-01-2013-GESUP	Versão: 1ª.	Status: (x)Vigente ()Não Vigente
Título:			
Veículos Oficiais			
Palavras-chave: Veículos Oficiais; Transportes; transporte institucional, serviços comuns			

8. Controle e Guarda dos Veículos da EPL ou de Frota Terceirizada

- 8.1** A Gerência de Suprimentos é a responsável direta pela movimentação, uso e guarda dos veículos da Empresa e a ela deverão ser dirigidas as solicitações para sua utilização.
- 8.2** A Gerência de Suprimentos planejará o atendimento das demandas e registrará aquelas que não foram atendidas no período especificado, de forma a aperfeiçoar a prestação do serviço, com redução de custos.
- 8.3** Após recebimento da Requisição de Veículo, a Gerência de Suprimentos preencherá o CDV (Anexo II) com a quilometragem, o horário de saída do veículo e o trecho ou destino para, em seguida, entregá-lo ao motorista.
- 8.3.1** O motorista não poderá alterar o CDV, limitando-se a recolher a assinatura dos usuários e preencher o campo de observações, quando for o caso.
- 8.3.2** Para efeitos de preenchimento do CVD, o início do transporte se dará sempre na EPL.
- 8.3.3** No retorno do veículo à EPL, a Gerência de Suprimentos recolherá o CDV e anotará a quilometragem e horário final do serviço.
- 8.3.4** A Gerência de Suprimentos é responsável pelo registro dos dados no CDV, bem como pela liberação do veículo e o acompanhamento da sua utilização, para fins de controle e fiscalização do percurso, da quilometragem percorrida e do uso do veículo.
- 8.3.5** Concluído o trabalho, o motorista entregará o CDV ao usuário, para conferência dos dados e assinatura, atestando a realização dos serviços.
- 8.3.6** O usuário que, excepcionalmente, deixar de assinar o CDV será contatado posteriormente, em local de trabalho, para o recolhimento da assinatura ou aposição de justificativa.
- 8.3.7** Os motoristas registrarão no campo “Observações” do formulário CDV, quaisquer problemas verificados, causados aos veículos.
- 8.3.8** O CVD e a REV são documentos de propriedade da EPL, cuja adulteração ou extravio implicará na apuração de responsabilidades.
- 8.4** A solicitação de veículo para tratamento de urgências será atendida conforme a disponibilidade de veículos e motoristas.
- 8.4.1** No caso de indisponibilidade de veículo para o transporte solicitado, a Gerência de Suprimentos informará ao usuário.

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO		
	Número: RI-01-2013-GESUP	Versão: 1ª.	Status: (x)Vigente ()Não Vigente
Título: <p style="text-align: center;">Veículos Oficiais</p>			
Palavras-chave: Veículos Oficiais; Transportes; transporte institucional, serviços comuns			

8.5 Os dados constantes no CDV e na REV alimentarão o Relatório Demonstrativo de Demanda de Transporte (DDT), previsto no Anexo V, promovendo-se o acompanhamento do uso dos veículos e o efetivo controle das despesas envolvidas.

8.6 Os veículos utilizados pela EPL serão recolhidos diariamente, ao término do expediente ou retorno do serviço, às garagens ou locais previamente determinados e autorizados pela Gerência de Suprimentos.

8.7 É vedada a guarda de veículos utilizados pela EPL em garagem residencial, salvo nos casos previstos no item 2.2.

9. Acidentes de Trânsito

9.1 Em caso de acidente envolvendo veículo da EPL, o condutor solicitará a presença da autoridade policial competente para realizar o registro do Boletim de Ocorrência.

9.2 A solicitação de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência independe de assunção de culpa ou cobertura por seguro automotivo, pelo condutor do outro veículo.

9.3 O condutor do veículo comunicará o fato imediatamente à Gerência de Suprimentos.

9.4 O Boletim de Ocorrência deverá, obrigatoriamente, ser encaminhado à Gerência de Suprimentos.

9.5 O condutor tomará os seguintes cuidados:

9.5.1 Se houver vítima, prestar pronto e integral socorro, conforme diretrizes do Código de Trânsito Brasileiro – CTB e do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, acionando o resgate imediatamente;

9.5.2 Não remover o veículo do local do acidente até a liberação pela autoridade policial, exceto quando a remoção for necessária para prestar socorro à vítima;

9.5.3 Sendo possível, evitar a retirada ou movimentação de objetos que possam ter concorrido para a ocorrência do acidente;

9.5.4 Identificar, no mínimo, 3 (três) testemunhas, preferencialmente não envolvidas direta ou indiretamente com o acidente, anotando nome completo, endereço, RG e CPF, e telefone, bem como solicitar a permanência das mesmas no local até a chegada da autoridade policial para a realização do Boletim de Ocorrência;

9.5.5 Em caso de fuga do outro veículo envolvido no acidente, sempre que possível, anotar dados que possibilitem sua identificação posteriormente, tais como placa, cor, marca e modelo, que deverão constar do Boletim de Ocorrência;

9.5.6 Abster-se de assinar qualquer declaração de culpa, acordo ou admissão da responsabilidade do ocorrido, principalmente perante terceiros;

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO		
	Número: RI-01-2013-GESUP	Versão: 1ª.	Status: (x)Vigente ()Não Vigente
Título:			
Veículos Oficiais			
Palavras-chave: Veículos Oficiais; Transportes; transporte institucional, serviços comuns			

9.5.7 Nos casos em que a autoridade policial declarar que não é necessária a presença da perícia, solicitar o registro no Boletim de Ocorrência, com a devida justificativa;

9.5.8 Caso qualquer condutor de veículo(s) envolvido(s) no acidente admita(m) a culpa, solicitar que o fato seja relatado no Boletim de Ocorrência;

9.5.9 Ler com atenção o Boletim de Ocorrência antes de assiná-lo.

9.6 A Gerência de Suprimentos, conforme o caso deverá:

9.6.1 Providenciar ou solicitar a remoção do veículo sinistrado da via pública, após a liberação pela autoridade policial competente;

9.6.2 Solicitar cópia da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítima;

9.6.3 Informar a familiar da vítima, caso esta seja funcionário da EPL, deslocando um funcionário para o seu acompanhamento ao hospital, até que os familiares estejam presentes, e

9.6.4 Proceder ao levantamento e avaliação dos danos materiais sofridos pelo veículo da EPL.

9.7 Todos os documentos relacionados ao acidente deverão ser encaminhados à Diretoria de Gestão, para abertura do devido processo administrativo de sindicância, se for o caso, sob autorização do Diretor-Presidente.

10. Disposições Finais

10.1 Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Gestão, ouvida a Gerência de Suprimentos.

10.2 Fazem parte integrante deste Regulamento Interno os Anexos I a V.

10.3 Este Regulamento Interno entra em vigor na data de sua divulgação no Boletim Interno da EPL.

5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO TEMA

1. Não se aplica.

6. ANEXOS

Anexo I - Requisição de Veículo – REV

Anexo II – Controle Diário de Veículos – CDV

Anexo III – Identificação de Veículo Institucional

Anexo IV – Identificação de Veículo de Serviços Comuns

Anexo V – Demonstrativo de Demanda de Transportes, por Unidade – DDT.

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO		
	Número: RI-01-2013-GESUP	Versão: 1ª.	Status: (x)Vigente ()Não Vigente
Título: <p style="text-align: center;">Veículos Oficiais</p>			
Palavras-chave: Veículos Oficiais; Transportes; transporte institucional, serviços comuns			

Anexo I
 Requisição de Veículo – REV

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	Requisição de Veículo - REV	
Usário:		
Unidade:		
Cel./Fone Contato:		
Destino		
Evento:		
Finalidade:		
Local do Evento:		
Endereço:		
Observações/Justificativas:		
Data do Evento: ____/____/____	Hora Prevista para Início do Evento: ____:____ h	
Horário Previsto de Retorno: ____:____ h	Novo Horário de Retorno: ____:____ h	

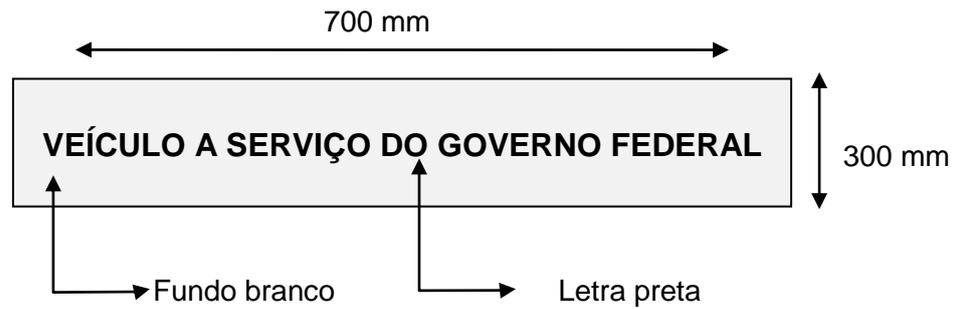
 Empresa de Planejamento e Logística	REGULAMENTO INTERNO		
	Número: RI-01-2013-GESUP	Versão: 1ª.	Status: (x)Vigente ()Não Vigente
Título:			
Veículos Oficiais			
Palavras-chave: Veículos Oficiais; Transportes; transporte institucional, serviços comuns			

Anexo II
 Controle Diário de Veículo – CDV

 Empresa de Planejamento e Logística	Controle Diário de Veículo - CDV	
Motorista:		
Veículo:		Placa:
Cel./Fone Contato:		
Destino		
Evento:		
Local:		
Endereço:		
Controle do Trajeto		
Horário de Saída da EPL: _____ : _____ h		Horário de Retorno à EPL: _____ : _____ h
Km Inicial:		Km Final:
Usuários		
Nome:		Assinatura:
Observações/Relatos		
Data:		Assinatura do Chefe de Transportes:

 Empresa de Planejamento e Logística	REGULAMENTO INTERNO		
	Número: RI-01-2013-GESUP	Versão: 1ª.	Status: <input checked="" type="checkbox"/> Vigente () Não Vigente
Título: <p style="text-align: center;">Veículos Oficiais</p>			
Palavras-chave: Veículos Oficiais; Transportes; transporte institucional, serviços comuns			

Anexo III
 Identificação de Veículo Institucional



 Empresa de Planejamento e Logística	REGULAMENTO INTERNO		
	Número: RI-01-2013-GESUP	Versão: 1ª.	Status: (x)Vigente ()Não Vigente
Título: <p style="text-align: center;">Veículos Oficiais</p>			
Palavras-chave: Veículos Oficiais; Transportes; transporte institucional, serviços comuns			

Anexo IV
 Identificação Veículos de Serviços Comuns



