**PORTARIA NORMATIVA CAU/SP N° 215, DE 13 DE JUNHO DE 2024.**

Regulamenta os procedimentos e normas administrativas para utilização de veículos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, revoga a Portaria Normativa CAU/SP nº 72, de 03 de dezembro de 2015 e revoga o inciso IV, do art. 1º, da Portaria Normativa CAU/SP nº 61, de 14 de julho de 2015.

A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 35, inciso III, da Lei nº 12.378/2010, e com fundamento nas disposições contidas no artigo 182, do Regimento Interno do CAU/SP, e ainda,

Considerando a Portaria Normativa CAU/SP nº 61, de 14 de julho de 2015, que ratifica as Instruções Normativas nº 01/2013, 02/2013, 03/2013, 04/2014 e 05/2015 do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP;

Considerando a Portaria Normativa CAU/SP nº 72, de 03 de dezembro de 2015, que altera os Artigos 2º, 3º, 9º, 11, 14 e 25, da Instrução Normativa nº 04, de 10 de janeiro de 2014, ratificada pela Portaria CAU/SP nº 061, de 14 de julho de 2015, que regulamenta os procedimentos e normal administrativas para utilização de veículos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP;

Considerando que as despesas de deslocamento, pernoite e alimentação para realização de atividades típicas ou próprias às funções de agente de fiscalização, coordenadores dos escritórios descentralizados e outros empregados do CAU/SP não são enquadráveis nas disposições da Portaria Normativa CAU/SP n° 205, de 30 de junho de 2023;

Considerando o Processo Administrativo SEI nº 0179.000503/2023-48.

**RESOLVE:**

Art. 1º O uso dos veículos do CAU/SP se dará exclusivamente para desempenho de serviços inerentes às atividades do Conselho ou em decorrência destas e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal.

Parágrafo único. São consideradas pessoas a serviço, além do empregado público da autarquia e daqueles indicados no art. 5º, da Portaria Normativa CAU/SP nº 205/2013:

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.

**CAPÍTULO I – DA UTILIZAÇÃO**

Art. 2° Os veículos oficiais do CAU/SP, exceto o veículo utilizado pela Presidente, poderão ser utilizados da seguinte forma:

I - com motorista: de segunda a sexta-feira das 7h às 18h;

II - sem motorista: o veículo será conduzido pelo funcionário do CAU/SP, devidamente habilitado, conforme necessidade, desde que respeitado o horário de funcionamento do CAU/SP e devidamente aprovado pelo superior imediato.

§1º O uso de veículos nos finais de semana, feriados, ou fora do horário de funcionamento do Conselho, ficará condicionado à autorização do setor competente, responsável pela gestão administrativa, mediante justificativa fundamentada.

§2ºA utilização de veículo fora do horário de funcionamento do estacionamento contratado pelo CAU/SP deverá ser realizada de acordo com as diretrizes estabelecidas na Portaria Normativa CAU/SP nº 214/2024.

Art. 3º A solicitação para uso de veículo com motorista deverá ser feita por e-mail à Coordenação de Serviços e Suporte, com cópia ao superior imediato, contendo no mínimo origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada.

Art. 4º Para utilização do veículo sem motorista, o condutor habilitado deverá:

I- Na primeira utilização do veículo:

a) Criar processo SEI "Veículo: Controle de uso";

b) Preencher e assinar os documentos "(CAUSP) Veículos: Termo de Responsabilidade" (Anexo IV);

c) Incluir CNH (categoria B);

d) Incluir Certidão de Pontos;

e) Encaminhar à Coordenação de Serviços e Suporte.

II- Para as demais solicitações de utilização do veículo, na Sede do CAU/SP:

a) No mesmo processo SEI indicado no inciso I, inserir a “Solicitação de veículos sem motorista” (Anexo I);

b) Encaminhar ao superior imediato;

c) Após aprovação do superior imediato, encaminhar à Coordenação de Serviços e Suporte.

III- Para as demais solicitações de utilização do veículo, nos escritórios descentralizados, o procedimento deverá ser acordado com o respectivo Coordenador.

Art. 5º O condutor deverá, ainda:

I- Realizar a vistoria do veículo antes da saída do estacionamento e no retorno, preenchendo os campos do formulário “Check List” (Anexo III);

II- Preencher o formulário “Controle de Utilização de Veículos” (Anexo II) em qualquer deslocamento;

III- Manter os documentos citados nos incisos anteriores dentro da pasta física do veículo.

Parágrafo único. No caso dos escritórios descentralizados, os documentos constantes da pasta física do veículo deverão ser digitalizados e inserido no SEI, ao final de cada mês.

Art. 6° O condutor não poderá conceder a direção do veículo a outrem, ainda que servidor do CAU/SP, a menos que também esteja autorizado a conduzi-lo ou em casos excepcionais.

Art. 7° As chaves dos veículos deverão, obrigatoriamente, ser recolhidas e permanecer sob a guarda e responsabilidade do estacionamento contratado ou na pasta de documentos do veículo, na Sede e nos escritórios descentralizados, ficando terminantemente vedada a qualquer servidor a posse das chaves dos veículos.

Art. 8º O veículo 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.

**CAPÍTULO II - DAS VEDAÇÕES**

Art. 9º São vedações à utilização de veículos oficiais:

a) o provimento de serviços de transporte coletivo para condução de pessoal a partir do local de trabalho, 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;

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, ameaças climáticas e furtos;

e) o transporte 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.

**CAPÍTULO III – DAS RESPONSABILIDADES DO CONDUTOR**

Art. 10 Caberá ao condutor do veículo oficial a observância do disposto no presente normativo, e ainda:

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 bebida alcoólica ou fazer uso de qualquer espécie de substância entorpecente, quando estiver a 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 transito 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) Utilizar sempre o cinto de segurança e certificar-se de que os passageiros também o utilizem;

q) Não fazer uso de aparelho celular ou similar durante a condução do veículo;

r) Obedecer rigorosamente à velocidade da via e as demais sinalizações de trânsito;

s) 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;

t) Recolher os lixos produzidos internamente ao retornar com o veículo oficial à autarquia;

u) Inspecionar 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, corrediças, 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;

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

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

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

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

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

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

aa) Comunicar ao setor competente eventuais atrasos;

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

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

dd) 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.

Art. 11 O condutor é responsável por zelar pelos documentos e chaves do veículo, devendo informar imediatamente a Coordenação de Serviços e Suporte em caso de extravio ou perda.

Parágrafo único. O condutor será responsável pelos ônus gerados em razão do extravio ou perda dos documentos e chaves.

Art. 12 As multas decorrentes de infrações de trânsito de reponsabilidade do condutor serão ressarcidas ao Conselho pelo próprio infrator.

§1º O setor competente comunicará ao condutor 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.

§2º Comunicada a ocorrência da Multa de Trânsito, o condutor 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.

§3º O condutor deverá, assim que notificado da infração, preencher e assinar o documento para transferência dos pontos, em decorrência da multa.

§ 5º 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 IV – DAS RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO**

Art. 13 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 condutor mantenha sua atuação dentro das Normas e Procedimentos para Utilização de Veículos Oficiais (Decreto 9.287/2018) e das Normas do Código de Trânsito Brasileiro;

c) Colaborar no planejamento dos serviços, encaminhando a solicitação de veículo ao setor competente, com antecedência mínima de 2 (duas) horas ao início do deslocamento, quando possível, observado o disposto nos artigos 3º e 4º;

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, relacionada à manutenção do veículo;

k) Fornecer informações para o condutor 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 V - DO ABASTECIMENTO E GUARDA DOS VEÍCULOS**

Art. 14 Os abastecimentos dos veículos deverão ser realizados apenas nos estabelecimentos credenciados pela empresa contratada para fornecimento de combustível.

§ 1° Cada veículo é equipado com seu próprio cartão de abastecimento, e cada condutor deve cadastrar uma senha individual e intransferível para realizar o abastecimento do veículo.

§ 2° Não será autorizado o abastecimento para posterior reembolso, exceto em casos excepcionais previamente autorizados.

§ 3° O cartão de abastecimento permanecerá dentro da pasta do veículo, juntamente com seus documentos.

§ 4° Os comprovantes de abastecimento deverão ser entregues à Coordenação de Serviços e Suporte e deverão conter informações de data e valores, para fins de conferência.

§ 5º Os escritórios descentralizados deverão repassar os comprovantes de abastecimento com informações de data e valores a Coordenação de Serviços e Suporte ao final de cada mês por meio de processo SEI.

Art. 15 Os veículos da frota do CAU/SP deverão ser recolhidos diariamente no estacionamento contratado na sede e escritórios descentralizados.

Parágrafo único. Na impossibilidade de recolhimento no estacionamento contratado e após a autorização expressa do superior imediato e da Coordenação de Serviços e Suporte, a guarda do veículo deverá ser realizada em estacionamento com seguro, devendo ser apresentado comprovante de pagamento para fins de ressarcimento de despesas, na forma da Portaria Normativa CAU/SP nº 214/2024.

**CAPÍTULO VI - DAS RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS E SUPORTE E ESCRITÓRIOS DESCENTRALIZADOS**

Art. 16 A Coordenação de Serviços e Suporte deve manter registro detalhado da movimentação dos veículos que estejam sob sua responsabilidade, de acordo com o Controle de Utilização de Veículo (Anexo II).

§ 1° O Controle de Utilização de Veículo (Anexo II) conterá no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação do veículo (placa);

II - nome do condutor;

III - local de destino;

IV - data de saída e chegada;

V - horário de saída e chegada;

VI - quilometragem (Km) inicial e de retorno.

Art. 17 Os escritórios descentralizados devem entregar mensalmente o Controle de Utilização de Veículo (Anexo II) à Coordenação de Serviços e Suporte por meio de processo eletrônico no SEI, na forma do art. 5º desta Portaria.

Art. 18 A Coordenação de Serviços e Suporte deverá realizar consultas periódicas junto ao DETRAN para verificar a existência de multas nos veículos do CAU/SP.

Art. 19 A Coordenação de Serviços e Suporte e os escritórios descentralizados devem monitorar constantemente as condições dos veículos e adotar as providências cabíveis em caso de condições inadequadas ou de necessidade de reparos ou manutenção.

Art. 20 A Coordenação de Serviços e Suporte e os escritórios descentralizados devem observar, conforme calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, as datas de renovação do licenciamento anual dos veículos, da quitação do Seguro Obrigatório e do pagamento do IPVA.

**CAPÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE ACIDENTE**

Art. 21 Caberá ao condutor adotar os seguintes procedimentos, em caso de acidente:

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 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.

g) Preencher, assinar e entregar ao setor competente o Comunicado de Acidente de Trânsito (Anexo V).

Art. 22 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.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá o setor competente autorizar expressamente terceiros a realizar os procedimentos descritos neste artigo.

Art. 23 Todo acidente que envolva veículo próprio deste Conselho, deve ser motivo de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme atos normativos em vigor no CAU/SP, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais.

§ 1° Em caso de comprovação da responsabilidade do condutor do veículo, este será responsável pelos prejuízos causados, devendo proceder ao ressarcimento ao Conselho.

§ 2° O ressarcimento será efetuado mediante desconto em folha de pagamento, com a concordância formal do servidor, ou por outra via de cobrança, ficando o mesmo sujeito, ainda, aos efeitos decorrentes da responsabilidade civil perante terceiros.

§ 3° Quando o CAU/SP efetuar pagamento a terceiro por conta de acordo extrajudicial ou condenação judicial, o condutor responsabilizado fará o ressarcimento dos gastos, podendo ser ajuizada a ação regressiva cabível, em caso de recusa.

§ 4° Independente da indenização a que estiver obrigado, poderá ser aplicada ao servidor responsável penalidade disciplinar variável segundo as circunstâncias e o caráter da falta.

§ 5° Havendo conclusão pela responsabilidade de terceiro envolvido, os autos do processo deverão ser encaminhados ao Jurídico do CAU/SP para as providências cabíveis.

Art. 24 Constitui-se infração toda ação ou omissão que represente inobservância de preceitos legais ou desobediência as determinações das autoridades administrativas competentes, respondendo o infrator civil, penal e administrativamente.

Art. 25 A condução e a utilização de veículos oficiais implicam na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas.

**CAPÍTULO VIII - DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE ROUBO OU FURTO**

Art. 26 No caso de roubo ou furto de veículo, o condutor designado providenciará, de imediato, o registro da ocorrência junto à Delegacia de Polícia da região, encaminhando, em seguida, o boletim de ocorrência ao setor competente.

Parágrafo único. O setor competente deverá comunicar imediatamente o fato à seguradora do veículo.

**CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 27 Aplica-se o disposto no Decreto nº 9.287/2018, no que couber, sendo os casos omissos resolvidos pela Presidência.

Art. 28 Ficam revogadas a Portaria CAU/SP nº 72/2015 e a Instrução Normativa CAU/SP nº 04/2014.

Art. 29 Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

**Anexo I** - Solicitação sem motorista (0195781)

**Anexo II** - Controle de Utilização de veículo (0195817)

**Anexo III** - *Checklist* (0195848)

**Anexo IV** - Termo de Responsabilidade (0195903)

**Anexo V** - Comunicado de Acidente de Trânsito (0195932)

São Paulo, 13 de junho de 2024.

**Camila Moreno de Camargo**

Presidente do CAU/SP

**ANEXO I**

**UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS SEM MOTORISTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data de saída:** |  / /  | **Horário de saída:** |  :  |
| **Data de retorno:** |  / /  | **Horário previsto de retorno:** |  :  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Condutor:** |  |
| **Destino:** |  |
| **Endereço Completo do destino:** |  |
| **Motivo da solicitação:** |  |
| **Ocupantes do veículo:** |  |
| **Outras informações:** |  |

**ANEXO II**

**CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrição do Veículo** |  |
| **Marca** | **Modelo** | **Cor** | **Fabricação/Modelo** | **Placa** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Data Saída** | **Nome do Condutor** | **Local da saída (nome e/ou endereço)** | **Horário de Saída** | **Km inicial** | **Destino (nome e/ou endereço)** | **Horário de chegada** | **Km final** | **Atividade desenvolvida (resumida e objetiva)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO III**

***CHECKLIST***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM**01 | **DESCRIÇÃO** | **CONDIÇÕES / FUNCIONAMENTO / CONSERVAÇÃO** | **COMENTÁRIO** |
| BUZINA |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 02 | CINTO DE SEGURANÇA |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 03 | QUEBRA SOL |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 04 | RETROVISOR INTERNO |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  | TRINCADO |  |  |  |
| 05 | RETROVISOR -DIREITO/ESQUERDO |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  | TRINCADO |  |  |  |
| 06 | LIMPADOR DE PÁRA-BRISA |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 07 | LIMPADOR PÁRA-BRISA TRASEIRO |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 08 | FAROL BAIXO |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 09 | FAROL ALTO |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 10 | MEIA LUZ |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 11 | LUZ DE FREIO |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 12 | LUZ DE RÉ |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 13 | LUZ DA PLACA |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 14 | LUZES DO PAINEL |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 15 | SETA – DIREITA/ESQUERDA |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 16 | PISCA ALERTA |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 17 | LUZ INTERNA |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 18 | VELOCÍMETRO / TACÓGRAFO |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 19 | FREIOS |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 20 | MACACO |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 21 | GPS |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 22 | APARELHO DE SOM (FRENTE) |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 23 | CARTÃO SEGURO E ABASTECIMENTO |  | OK |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | CHAVE DE RODA |  | OK |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | TRIÂNGULO DE SINALIZAÇÃO |  | OK |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 | EXTINTOR DE INCÊNDIO |  | EM DIA |  | VENCIDO |  |  |  |  |  |
| 27 | PORTAS – TRAVAS |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 28 | ALARME |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 29 | FECHAMENTO DAS JANELAS |  | FUNCIONANDO |  | NÃO FUNCIONA |  |  |  |  |  |
| 30 | PÁRA-BRISA |  | NORMAL |  | TRINCADO |  |  |  |  |  |
| 31 | ÓLEO DO MOTOR |  | EM DIA |  | VENCIDO |  | COMPLETAR |  |  |  |
| 32 | ÓLEO DE FREIO |  | NO NÍVEL |  | COMPLETAR |  |  |  |  |  |
| 33 | NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR |  | NO NÍVEL |  | COMPLETAR |  |  |  |  |  |
| 34 | PNEUS (ESTADO/CALIBRAGEM) |  | BOM |  | RUIM |  | CALIBRADO |  | DESCALIBRADO |  |
| 35 | PNEU RESERVA (ESTEPE) |  | BOM |  | RUIM |  | CALIBRADO |  | DESCALIBRADO |  |
| 36 | BANCOS ENCOSTO/ASSENTOS |  | BOM |  | RUIM |  |  |  |  |  |
| 37 | PÁRA-CHOQUE DIANTEIRO |  | NORMAL |  | RISCADO |  | AMASSADO |  | TRINCADO |  |
| 38 | PÁRA-CHOQUE TRASEIRO |  | NORMAL |  | RISCADO |  | AMASSADO |  | TRINCADO |  |
| 39 | LATARIA |  | NORMAL |  | RISCADA |  | AMASSADA |  |  |  |

 Dados do condutor - Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO IV**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNH nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na função de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARO, por meio deste termo, que assumo o compromisso de uso do veículo, nos seguintes termos:

1- Utilizarei o veículo do CAU/SP, exclusivamente à serviço deste Conselho, tendo o dever de mantê-lo devidamente identificado por meio dos adesivos de identificação fixados no veículo, estando ciente de que o uso diverso do estabelecido será configurado como falta funcional, passível das medidas disciplinares cabíveis.

2- Assumo a guarda e conservação, bem como a observância rigorosa das cautelas adequadas e o respeito às leis e regulamentos de trânsito do país, especialmente ao que se refere aos limites de velocidade, segurança e o porte da habilitação do veículo ora confiado aos meus cuidados.

3- Manterei minha Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida, não podendo utilizar o veículo caso este documento esteja vencido, suspenso ou cassado, informando à chefia imediata tão logo tome conhecimento da ocorrência de qualquer restrição.

4- Assumo plena responsabilidade pelo uso do veículo respondendo por infrações de trânsito por mim cometidas e por eventuais danos provocados na ocorrência de culpa e dolo, respondendo de forma subjetiva como condutor e assumindo civil e criminalmente por infrações cometidas.

5- Autorizo o desconto em folha de pagamento em caso de danos e avarias decorrentes de mau uso, negligência, imprudência ou imperícia quando no uso do veículo.

6- Assumo os pontos na CNH e o pagamento das multas de trânsito por mim cometidas.

7- Prestarei relatório diário ao responsável do Setor de Patrimônio, por meio de planilha informando quilometragem, em estrita observância de itinerário e atividade(s) previamente determinada(s) e efetivamente realizada(s).

8- Também me comprometo em abastecer e controlar o consumo do veículo.

9- Comunicarei imediatamente ao responsável do Setor de Patrimônio qualquer ocorrência relacionada ao veículo (danos, avarias, furto ou roubo), bem como me comprometo de informar previamente sobre a necessidade de manutenção do veículo sob meus cuidados.

10- Farei a vistoria do veículo a ser utilizado e relatarei avarias e ocorrências no formulário de *checklist* e ao setor de Patrimônio, evitando transtornos futuros.

11- Verificarei dias e horários do rodízio da placa;

Por fim, declaro que tenho pleno conhecimento de que o descumprimento dos termos acima expostos incorrerá em falta disciplinar e/ou em ato de improbidade.

São Paulo – SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_.

Nome do Condutor

Assinatura

**ANEXO V**

**COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRÂNSITO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Condutor Designado:** |  |
| **Modelo do Veículo:** |  |
| **Placa:** |  | **Data:** |
| **Hora Saída:** |  | **Hora do Acidente:** |
| **Passageiros:** |  |
| **Local do Acidente:** |  |
| **Vítimas:** | Nome:Estado aparente de saúde:Encaminhamento ao hospital: SIM NÃO Nome do hospital:Atendimento por terceiros:contato  |
| **Estado aparente do veículo:** |  |

São Paulo, XX de XXXXXX de XXXX

Assinatura do condutor