

# MANUAL DE USO DOS VEÍCULOS DA SEJUSC

Secretaria de  
Justiça, Direitos  
Humanos e Cidadania



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

TRABALHO QUE TRANSFORMA

## FICHA TÉCNICA

**Elaborado por:**

Edward Andrade Venâncio  
*Gerente de Transporte da SEJUSC*

**Supervisionado por:**

Ronei Fleury da Silva  
*Chefe do Departamento Administrativo da SEJUSC*

**Revisado por:**

Luiza de Almeida Afonso  
*Secretária Executiva*

**Aprovado por:**

Jussara Pedrosa Celestino da Costa  
*Secretária Titular*

**Amazonas  
2023**



## SUMÁRIO

<b>Manual de uso dos veículos da Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania – SEJUSC.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Dos deveres do motorista.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Da responsabilidades do motorista e vedações.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Da utilização do veículo .....</b>	<b>5</b>
<b>3.4 Da disponibilidade.....</b>	<b>6</b>
<b>3.5 Dos horários e da entrega dos veículos.....</b>	<b>6</b>
<b>3.6 Solicitações de apoio logístico .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Dos procedimentos administrativos.....</b>	<b>8</b>
<b>4.1 Controle de deslocamento.....</b>	<b>8</b>
<b>4.2 Abastecimento.....</b>	<b>8</b>
<b>4.3 Multas de trânsito .....</b>	<b>8</b>
<b>4.5 Pane mecânica.....</b>	<b>9</b>
<b>4.6 Danos ao pneu .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Das disposições finais.....</b>	<b>10</b>

## MANUAL DE USO DOS VEÍCULOS DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA – SEJUSC

Este manual estabelece as diretrizes e responsabilidades para o uso adequado dos veículos da Secretaria. É essencial que todos os motoristas designados para operar os veículos leiam e compreendam as informações aqui contidas.

Neste sentido, importante destacar que a Gerência de Transporte é o setor competente e responsável pelo fornecimento de apoio logístico, por meio da utilização de diversos tipos de veículos, como vans, pick-ups, sedans e também os ônibus destinados ao atendimento de mulheres e idosos. Além disso, é responsável pela gestão da frota, administração das multas, do combustível, do deslocamento dos veículos e dos documentos dos veículos.

### 1. DOS DEVERES DO MOTORISTA

- 1.1 Preencher corretamente o Check-List no momento do recebimento e devolução do veículo, observando e relacionando as condições dos seguintes aspectos:
  - 1.1.1 Limpeza (interna e externa);
  - 1.1.2 Documentação (veículo e condutor);
  - 1.1.3 Ferramentas (macaco, cabo, chave de rodas e outros);
  - 1.1.4 Equipamentos (extintor, triângulo, cintos de segurança e outros);
  - 1.1.5 Tapeçaria (bancos, corredeiras, tapetes, borrachas das portas, frisos, canaletas, espelhos retrovisores, máquinas dos vidros, fechaduras e outros);
  - 1.1.6 Mecânica (direção, freios, inclusive nível de óleo, pedal da embreagem, amortecedores, borrachas e outros);
  - 1.1.7 Sistema elétrico (faróis, lanternas, setas, luz de freio, luz de ré, luzes de emergência, luz de cortesia, luz do painel, buzina, lanterna da placa traseira, limpador do para-brisa, lavador do para-brisa, motor de partida, alternador, bateria, instrumentos do painel, regulador de voltagem e outros);
  - 1.1.8 Funilaria e pintura (para-lamas, portas, capô do motor, tampa do porta-malas, para-choques e outros);
  - 1.1.9 Pneus e rodas (pneus, estepe, aros e calotas);
  - 1.1.10 Motor (nível de óleo do motor, correias, mangueiras, ruídos anormais, regulagem, velas e cabos);
  - 1.1.11 Reposição na bolsa de ferramentas.

## 2. DA RESPONSABILIDADES DO MOTORISTA E VEDAÇÕES

- 2.1 Operar conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção básica e preventiva;
- 2.2 Observar, na ocasião das inspeções periódicas dos veículos (início e término de cada deslocamento), eventual necessidade de manutenção preventiva (a cada 10.000 km) e comunicar a Gerência de Transporte sobre a necessidade de manutenção do veículo;
- 2.3 Comunicar, de imediato, à Gerência de Transporte da SEJUSC, as ocorrências verificadas durante o período de trabalho;
- 2.4 Dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito vigentes;
- 2.5 Utilizar o cinto de segurança obrigatoriamente, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (CTB), que foi instituído pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- 2.6 Manter o veículo limpo interna e externamente;
- 2.7 Verificar constantemente se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com o equipamento e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem;
- 2.8 Revistar minuciosamente o interior do veículo, ao término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os ao Superior imediato;
- 2.9 Manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas;
- 2.10 O cartão de combustível é exclusivo do veículo. **É proibido utilizar o cartão para qualquer outra finalidade ou para abastecer outros veículos;**
- 2.11 Não repassar a direção do veículo sob sua responsabilidade;
- 2.12 Não fumar no interior do veículo;
- 2.13 É proibido conduzir pessoas estranhas aos quadros de servidores do respectivo órgão ou repartição;
- 2.14 É proibido usar veículo para serviços particulares;
- 2.15 É proibida a troca de veículos entre setores, sem a prévia autorização da Gerência de Transporte.

## 3. DA UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO

- 3.1 Os veículos ficarão sob responsabilidade dos (as) Secretários (as) de cada Pasta;
- 3.2 O Secretário (a) deverá garantir que os veículos sejam utilizados de acordo com as diretrizes estabelecidas e que os motoristas estejam cientes de suas responsabilidades e obrigações;

3.3 O motorista deve zelar pelo veículo durante o uso, garantindo sua limpeza, conservação e manutenção adequada. Isso inclui a verificação regular dos níveis de óleo, água, combustível e pneus, bem como a realização de quaisquer medidas preventivas necessárias para manter o veículo em bom estado;

### 3.4 Da Disponibilidade:

3.4.1 Por determinação da Secretária Titular, os veículos que estão à disposição dos (as) Secretários (as) das Pastas poderão ficar isentos de recolhimento ao final do expediente e nos finais de semana;

3.4.2 O veículo deve ser utilizado exclusivamente para as atividades oficiais da Secretaria, sendo estritamente proibido o uso pessoal;

3.4.3 **Condições Gerais:** Caso haja alguma atividade no setor após do horário de expediente ou nos finais de semana, quando não houver a solicitação prévia do veículo conforme o subitem 3.5, o veículo que está à disposição do (a) Secretário (a) da Pasta será designado como apoio logístico para atender às demandas emergenciais que vieram a surgir.

### 3.5 Dos Horários e da Entrega dos Veículos:

3.5.1 **Horário de Expediente:** O veículo deve ser utilizado obrigatoriamente durante o horário de expediente da Secretaria, que compreende de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h. Ao final do dia, o veículo deve ser recolhido e guardado no estacionamento de cada setor. Nas sextas-feiras e vésperas de feriados prolongados, o veículo deve ser recolhido no estacionamento da sede da SEJUSC;

3.5.2 **Após o horário de expediente:** Caso haja necessidade de utilização do veículo após o horário de expediente, o motorista permanecerá até o término da atividade. Por motivos de segurança, o motorista poderá realizar a entrega do veículo no dia seguinte, devendo justificar a sua utilização;

3.5.3 **Finais de semana:** Caso haja necessidade de utilização do veículo aos fins de semana para demandas, ações e atividades, é necessário enviar uma solicitação formal via memorando à Secretaria Executiva (SECEX) requerendo a disponibilidade do veículo para uso no final de semana. A solicitação será avaliada e deferida/indeferida pela SECEX. Caso seja deferida, o motorista ficará responsável em dar apoio do início até o término da atividade, e por motivos de segurança, o motorista poderá realizar a entrega do veículo no dia seguinte, devendo justificar a sua utilização;

3.5.4 **Na entrega do veículo:** Ao chegar na sede da Secretaria, o motorista deve estacionar o veículo em um local designado para isso, seguindo as instruções fornecidas para o estacionamento adequado;

- 3.5.5 **Verificação final:** Antes de deixar o veículo, o motorista deve verificar se todas as janelas estão fechadas, as portas trancadas e os equipamentos desligados, certificando-se de não deixar objetos de valor visíveis dentro do veículo;
- 3.5.6 **Condições Gerais:** Caso a atividade seja em estrada, ramal ou no interior, informar via memorando para que a Gerência de Transporte possa adequar a logística necessária para atender a atividade.

### 3.6 Solicitações de Apoio Logístico:

Para a solicitação de apoio logístico à Gerência de Transporte é necessário:

- 3.6.1 **Encaminhamento de memorando:** É necessário enviar um memorando à Secretaria Executiva (SECEX), especificando as seguintes informações:

**Tipo de veículo necessário:** Indicar o tipo de veículo adequado para atender às necessidades da demanda, como van, pick-up ou sedan;

**Aonde será a atividade:** Estrada, ramal, cidade;

**Número de pessoas:** Informar a quantidade de pessoas que utilizarão o veículo, garantindo que haja espaço suficiente para todos;

**Horário de embarque:** Especificar o horário em que as pessoas precisarão embarcar no veículo. Isso é fundamental para planejar o deslocamento de acordo com a agenda e garantir a pontualidade;

**Horário previsto para retorno:** Indicar o horário aproximado em que se espera que o veículo retorne ao local de origem. Isso auxiliará no planejamento do tempo de uso do veículo e na disponibilidade para outras demandas;

**Local de embarque:** Informar o local exato onde as pessoas estarão aguardando o veículo para embarcar. É importante fornecer detalhes precisos, como endereço, ponto de referência, nome do edifício/empresa etc.;

**Local de desembarque:** Especificar o local para onde as pessoas serão levadas pelo veículo. Informar o endereço completo e o nome do local, de modo que o motorista possa planejar a rota com antecedência.

- 3.6.2 Ao fornecer todas essas informações no memorando de solicitação, a equipe responsável pela gestão do veículo terá dados claros e precisos para planejar e atender à demanda de maneira eficiente. Isso ajudará a garantir que o apoio logístico seja fornecido adequadamente, considerando as necessidades específicas de cada situação.

**Condições Gerais:** A Gerência de Transporte fornecerá apoio logístico quando todos os veículos disponíveis no setor estiverem em uso, mediante justificativa por meio de um memorando.

## 4. DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

### 4.1 Controle de deslocamento:

- 4.1.1 Durante o uso do veículo, é necessário preencher corretamente o controle de deslocamento. Este documento registra informações importantes, como a data, o horário de saída, o horário de retorno, a finalidade do deslocamento e a quilometragem percorrida;
- 4.1.2 O controle de deslocamento deve ser mantido atualizado ao longo do dia. Certifique-se de registrar todas as informações relevantes de forma precisa e legível;
- 4.1.3 **Entrega mensal:** Ao final de cada mês, o controle de deslocamento do veículo deve ser entregue à SECEX via memorando para que seja destinado à Gerência de Transporte.

### 4.2 Abastecimento:

- 4.2.1 **Cartão de Combustível:** Para a utilização do cartão de combustível é necessário inserir a matrícula do condutor e a quilometragem atual do veículo;
- 4.2.2 Antes de iniciar o abastecimento, registrar a quilometragem atual do veículo no momento da transação. Isso é importante para o controle do consumo de combustível e para acompanhar o desempenho e a manutenção do veículo;
- 4.2.3 O cartão de combustível é exclusivo do veículo. **É proibido utilizar o cartão para qualquer outra finalidade ou para abastecer outros veículos;**
- 4.2.4 **Cuidados com o cartão:** Manter o cartão de combustível em local seguro e protegido contra perdas, danos ou uso indevido. O cartão deverá ficar dentro do veículo, e deverá ser usado conforme a necessidade, sendo utilizado por motoristas cadastrados no sistema;
- 4.2.5 **Perdas:** Reportar imediatamente qualquer perda ou roubo do cartão a Gerência de Transporte;
- 4.2.6 **Condições Gerais:** Qualquer uso indevido do cartão será considerado violação das políticas da instituição e poderá resultar em medidas disciplinares.

### 4.3 Multas de Trânsito

É importante lembrar que os condutores dos veículos desta SEJUSC são responsáveis pelo cumprimento das leis de trânsito e estão sujeitos a multas por infrações cometidas durante o uso do veículo. A Secretaria orienta todos os motoristas a seguirem as normas de trânsito e a adotarem uma condução responsável.

- 4.3.1 Conhecimento das leis de trânsito:** Todos os motoristas devem estar cientes das leis de trânsito aplicáveis e agir de acordo com elas durante a condução. É responsabilidade do condutor estar atualizado sobre as regras e regulamentos de trânsito locais e cumprir todas as exigências;
- 4.3.2 Condução segura e responsável:** A Secretaria enfatiza a importância da condução segura e responsável. Os motoristas devem respeitar os limites de velocidade, obedecer às sinalizações de trânsito, evitar o uso de dispositivos eletrônicos enquanto dirigem e manter uma atitude de condução defensiva;
- 4.3.3 Multas e Infrações: O motorista assumirá total responsabilidade por qualquer multa de trânsito ou infração recebida durante o uso do veículo;**
- 4.3.4 Pagamento de multas:** Caso o condutor receba uma multa de trânsito enquanto estiver operando um veículo da Secretaria, todas as multas deverão ser pagas pelo motorista, sem reembolso pela Secretaria.

#### **4.4 Em caso de acidente de trânsito, furto ou roubo de veículo:**

- 4.4.1 Em caso de furto ou roubo:** O motorista deverá comunicar imediatamente à Gerência de Transporte da SEJUSC e, em seguida, tomar as providências legais para que seja confeccionado o Boletim de Ocorrência. Esse boletim deverá ser lavrado imediatamente após o incidente;
- 4.4.2 Em casos de acidente de trânsito:** O motorista deverá tomar todas as medidas necessárias para garantir a segurança dos envolvidos e relatar imediatamente à Gerência de Transporte. Em seguida, deverá tomar as providências legais, como dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima. Mesmo que o condutor do outro veículo tenha cobertura do Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo contra danos materiais ou se declare culpado, a lavratura do Boletim de Ocorrência deverá ser providenciada. É recomendado fazer constar a manifestação do condutor do outro veículo no Boletim de Ocorrência, caso ele admita sua culpa pelo acidente;

Se houver fuga do condutor do outro veículo, é importante procurar a Delegacia de Polícia mais próxima para relatar o ocorrido, fornecendo a placa do veículo infrator e o nome de testemunhas.

- 4.4.3 Condições Gerais:** Os custos do sinistro serão de responsabilidade da empresa Contratada, exceto quando for comprovada a culpabilidade do motorista/condutor.

#### **4.5 Em caso de Pane Mecânica:**

- 4.5.1 Colocar o veículo em um local seguro:** Em qualquer situação, a segurança deverá ser a prioridade. Se possível, mover o veículo para o acostamento, afastado do fluxo de tráfego, certificando-se de ligar o pisca-alerta para alertar os outros motoristas;

**4.5.2 Comunicar-se com a equipe responsável:** Entrar em contato com a Gerência de Transporte, informando detalhes sobre a pane mecânica, fornecendo informações precisas sobre a localização, a descrição do problema e o número de identificação do veículo, se disponível;

**4.5.3 Registrar a ocorrência:** Ao relatar a pane mecânica documentar todas as informações relevantes, como data, hora, descrição detalhada do problema e quaisquer ações tomadas. Isso será útil para manter um registro preciso de manutenção e reparos, além de auxiliar em qualquer investigação adicional necessária;

#### **4.6 Em caso de Danos ao Pneu:**

**4.6.1 Pneu:** É responsabilidade do motorista verificar regularmente os pneus do veículo para garantir sua adequada calibragem e condição;

**4.6.2 Em caso de furo ou dano ao pneu:** É de responsabilidade do condutor realizar o reparo e substituição, caso necessário;

**4.6.3 Condições Gerais:** Os custos de substituição dos pneus por novos são de responsabilidade da Contratada em casos de desgaste natural, exceto quando for comprovada a culpabilidade do motorista/condutor.

### **5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os veículos deverão ser apresentados à Gerência de Transporte mensalmente para a realização do check-list, a fim de verificar se houve avarias ou danos;

Quaisquer dúvidas em relação a este manual poderão ser destinadas à Gerência de Transporte.

Secretaria de  
Justiça, Direitos  
Humanos e Cidadania



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

**TRABALHO QUE TRANSFORMA**