

A DIRETORA GERAL DA SECRETARIA DE POLÍTICA PARA AS MULHERES, no uso das atribuições que lhe são conferidas, nomeada pelo Decreto Simples, de 09 de novembro de 2024 e publicado no Diário Oficial do Estado,

CONSIDERANDO a necessidade de cumprir o Decreto nº. 14.690, de 02 de agosto de 2013;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer princípios e condutas básicas visando garantir a segurança dos condutores e usuários da frota da Secretaria de Política para as Mulheres;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar uma política de gestão capaz de fomentar o planejamento e orientar as ações das Unidades, no tocante ao Sistema de Transporte da SPM;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do Sistema de Transporte da SPM, com vistas à redução dos custos e à racionalização na utilização da frota;

CONSIDERANDO a necessidade de regular a utilização e manutenção dos veículos oficiais, permitindo maior controle e acompanhamento mais efetivo dos meios de transporte da SPM,

RESOLVE:

Art. 1. Estabelecer normas e procedimentos com o objetivo de controlar e racionalizar o uso e a condução dos veículos oficiais de propriedade da SPM, a ela cedidos ou contratados de prestadores de serviços.

Art. 2. Convalidar as determinações e definições instituídas pelo Decreto nº. 14.690, de 02 de agosto de 2013;

Art. 3. Esta Portaria abrange todos os veículos da frota oficial da SPM, bem como os veículos contratados e utilizados pelo órgão.

Art. 4. Para efeitos desta Portaria, considera-se:

I. Veículo Oficial – todo veículo de propriedade da SPM, a ela cedido ou contratado de terceiros que se destinam ao atendimento das necessidades de serviço e sua utilização deve observar os princípios da Administração Pública;

II. Motorista – pessoa devidamente autorizada que conduz um veículo automotor;

III. Setor de Transporte – unidade vinculada a Diretoria Administrativa, da Diretoria Geral, responsável pela guarda, gerenciamento do uso e manutenção dos veículos oficiais da SPM;

IV. Solicitante – É o servidor que solicita o uso do veículo, para realização do deslocamento;

V. Passageiro Responsável – indivíduo que será transportado pelo veículo da SPM e que será cadastrado no sistema como responsável solidário.

Art. 5. No âmbito da SPM, a unidade responsável pela gestão dos veículos da Secretaria é a Diretoria Geral, por meio da Diretoria Administrativa;

Art. 6. Compete a Diretoria Administrativa, por meio do Setor de Transportes:

I. Gerir e efetuar controle rigoroso das despesas associadas à utilização e à manutenção da frota;

II. Manter cadastro de veículos atualizado contendo, no mínimo, as informações constantes da Ficha Cadastro de Veículo Oficial, conforme anexo II, desta Portaria;

III. Efetuar a apuração do custo operacional mensal de cada veículo sob sua responsabilidade, visando identificar os passíveis de reparos (recuperáveis) e os antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), comprovadamente alienáveis, utilizando o Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo;

IV. Elaborar Plano Anual de Aquisição de Veículos, com base na avaliação do estado da frota de veículos a partir dos Mapas de Controle do Desempenho e Manutenção dos Veículos e outras informações que julgar importantes, conforme Anexo III desta Portaria, e que deverá ser validado pela Diretoria Administrativa e aprovado pela Diretora Geral.

DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 7. Os veículos da frota oficial se destinam ao atendimento das atividades institucionais e são de uso dos servidores da SPM, dos funcionários terceirizados e dos colaboradores eventuais a serviço da SPM.

§ 1º É vedado o uso de veículos da frota oficial da SPM por outras entidades e pessoas não relacionadas no *caput* deste artigo.

§ 2º A utilização de veículos da frota oficial da SPM por pessoas não integrantes dos segmentos identificados no *caput* deste artigo só será admitida, em caráter excepcional, se vinculada às atividades relacionadas a esta Secretaria e com expressa autorização da Diretora Geral, devendo ser o veículo conduzido por servidor da SPM ou motorista contratado pela SPM.

§ 3º É permitido o uso dos veículos de serviços comuns 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 da SPM, desde que o colaborador eventual não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.

Art. 8. A escala de prioridades de uso dos veículos da frota oficial da SPM, em ordem decrescente, é a seguinte:

I. Recebimento da solicitação, devidamente preenchida, no Sistema de Transporte, dentro do prazo estabelecido;

II. Atividades administrativas;

III. Atividades solicitadas no sistema fora do prazo (liberações emergenciais).

Parágrafo Único - O Responsável pela Administração da Unidade poderá, em caráter excepcional e devidamente justificado pelo Setor de Transporte, alterar a escala de prioridade definida no *caput* deste artigo.

Art. 9. A programação diária de deslocamentos dos veículos será baseada nas solicitações do dia anterior, objetivando racionalizar as saídas para itinerários possíveis de serem atendidos por um só veículo, visando atender a diversos servidores, economizando tempo, combustível, desgaste de veículos e riscos.

Art. 10. Os veículos da frota oficial da SPM estarão disponíveis para deslocamento de segunda a sexta-feira, obedecendo ao horário de funcionamento do local de lotação do veículo.

Parágrafo único. O uso dos veículos da frota oficial da SPM, aos sábados, domingos e feriados, ou fora do horário de funcionamento ficará condicionado à apresentação de justificativa pelo demandante e autorização da Diretora Geral.

Art. 11. A solicitação do uso de veículos da frota oficial da SPM deve ser acompanhada de todas as informações necessárias à programação do deslocamento, incluindo obrigatoriamente:

- I. Nome e número da matrícula ou do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do passageiro responsável pela atividade;
- II. Itinerário, com locais de origem e destino;
- III. Finalidade e justificativa da atividade;
- IV. Data e horário de partida;
- V. Data e horário de retorno;
- VI. Relação preliminar com os nomes completos de outros passageiros.

§ 1º Qualquer mudança no itinerário deverá ser justificada, por escrito, pelo Solicitante antes do deslocamento, com aprovação do Setor de Transporte, através de e-mail.

§ 2º A desistência deverá ser informada e justificada imediatamente ao Setor de Transporte, por escrito, antes do horário previsto para o deslocamento.

§ 3º O Solicitante que não cumprir o disposto no parágrafo anterior, poderá, a critério do Setor de Transporte, ter sua próxima requisição negada. Neste caso, caberá ao Responsável pela Administração da Unidade a decisão sobre o atendimento da solicitação.

§ 4º Modificações no itinerário, após iniciado o deslocamento, somente poderão ocorrer em virtude de eventualidade justificada, devendo ser descritas no Boletim Diário de Viagem – BDV ou no Boletim Diário de Veículo – BDV e apresentadas para homologação no retorno.

§ 5º A relação nominal definitiva dos passageiros deverá ser entregue no setor de transporte com um mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da viagem, para veículos de passeio, e de 7 (sete) dias úteis para veículos coletivos, devendo nela constar os números do CPF e matrícula, esta no caso de servidor, além do endereço residencial e telefone de contato para urgências de todos os passageiros.

§ 6º O embarque no veículo só será permitido aos incluídos na relação nominal definitiva dos passageiros.

Art. 12. A solicitação de utilização dos veículos da frota oficial da SPM deverá ser enviada pelo Solicitante ao Setor de Transporte, mediante Sistema de Transporte.

§ 1º O Setor de Transporte deverá emitir parecer por escrito caso não haja disponibilidade e condições para atendimento.

§ 2º O Solicitante deverá solicitar o veículo, para uso em serviço, ao Setor de Transporte com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, nos casos em que o deslocamento não ocasionar o pagamento de Diárias ao Condutor.

§ 3º O Solicitante deverá requerer veículo para a viagem com antecedência mínima de 8 (oito) dias

§ 4º O uso de veículo em situação emergencial deverá ser devidamente justificada pelo Solicitante, quanto da impossibilidade de cumprimento dos prazos estipulados neste artigo, sendo atendido pelo Setor de Transporte, de acordo com a disponibilidade de veículos e motoristas.

Art. 13. Os veículos da frota oficial da SPM deverão ter como local de saída e de chegada suas respectivas unidades de lotação, salvo em casos excepcionais, quando outro local será, justificadamente, definido pelo Setor de Transporte.

Art. 14. A qualquer tempo, o Setor de Transporte poderá autorizar o uso de um veículo de dimensões mais adequadas, observados a razoabilidade, a capacidade e a disponibilidade de veículos e motoristas.

Art. 15. No ato da saída e retorno, o veículo deverá ser vistoriado pelo motorista e por servidor designado pelo Setor de Transporte, visando averiguar as condições gerais do veículo: equipamentos e acessórios obrigatórios, documentação, defeitos e avarias, condições de higiene e limpeza, comunicando qualquer irregularidade no Boletim Diário de Viagem - BDV, sob pena de ser responsabilizado por omissão e negligência.

§ 1º O responsável pelo Setor de Transporte poderá designar funcionário terceirizado para vistoriar o veículo.

§ 2º É facultado ao Passageiro Responsável acompanhar a vistoria de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 16. Quando da utilização de veículos da frota oficial da SPM é vedado:

I. Utilizar veículo sem autorização prévia;

II. Deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados na solicitação aprovada, ainda que no mesmo local de destino, salvo em caso de eventualidade justificada;

III. Utilizar o veículo para fins e com objetivos diversos da solicitação aprovada;

IV. Transportar pessoas não registradas na relação nominal dos passageiros, familiares de servidores ou estranhas ao serviço público;

V. A condução de veículo por pessoa não autorizada; VI. Danificar o veículo ou comprometer o seu uso;

VII. Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades para a SPM;

VIII. Atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento;

IX. Fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;

X. Fazer uso e transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei, como explosivos, drogas ilícitas, entre outras;

XI. O uso de veículos oficiais em excursões e passeios;

XII. A condução de servidor a restaurante ou a residência no intervalo do almoço ou em qualquer outro momento, caso este esteja no município de sua residência, salvo para acompanhar visitante que esteja desempenhando atividades no interesse da Administração;

XIII. A guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização da Diretora Geral, mediante justificativa do Solicitante;

XIV. Aguardar o passageiro ou condutor no interior do veículo com o ar-condicionado e o automóvel ligados;

XV. Transportar passageiros menores de idade, salvo no interesse da administração pública, devidamente comprovado;

XVI. Manter tratamento descortês e desrespeitoso com os condutores e os passageiros;

XVII. Coagir o condutor do veículo a trafegar com velocidade acima da permitida na via ou da autorizada pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB (art. 61, do CTB);

XVIII. Aguardar o passageiro em local indicado anteriormente por mais de 15 (quinze) minutos.

Art. 17. Os veículos oficiais poderão ser utilizados para transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres, sempre que seu usuário se encontrar no desempenho de função pública.

Art. 18. Os veículos oficiais devem ser recolhidos às dependências da SPM, em seu local de lotação, até o final do expediente.

§ 1º Os veículos, que estiverem em viagem ou a serviço, poderão ser recolhidos após o horário estabelecido no *caput* deste artigo, mediante autorização do Solicitante.

§ 2º Os veículos oficiais poderão ser recolhidos às dependências da SPM, em Unidade diferente de sua lotação. Neste caso, enquanto estiver recolhido, a responsabilidade pela vistoria, guarda e por eventuais avarias será da Unidade em que o veículo for abrigado.

§ 3º Quando não utilizados, os veículos oficiais deverão ser recolhidos no seu local de lotação, em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

COMPETÊNCIAS DO PASSAGEIRO RESPONSÁVEL

Art. 19. Compete ao Passageiro Responsável, ou a quem este designar:

- I. Organizar o serviço a ser executado, planejando-se da melhor forma possível para celeridade do atendimento, inclusive conhecendo o endereço do local de destino.
 - II. Verificar a relação nominal dos passageiros e conferir os dados dos embarcados;
 - III. Obedecer aos horários, itinerários, locais de saída e de chegada definidos na solicitação de veículo, aprovada pelo Setor de Transporte;
 - IV. Colaborar para a preservação do patrimônio e da imagem da Secretaria, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;
 - V. Não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;
 - VI. Utilizar o veículo somente para atender serviços de interesse exclusivo da Secretaria;
 - VII. Fornecer informações para o motorista sobre eventuais períodos de espera;
 - VIII. Solicitar ao motorista que registre no Boletim Diário de Viagem qualquer irregularidade observada durante a viagem;
 - IX. Comunicar, ao Setor de Transporte, qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo;
 - X. Manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;
 - XI. Notificar a autoridade competente na hipótese de ocorrência de atos ilícitos durante o deslocamento, providenciando a elaboração de um Boletim de Ocorrências, se for o caso, anexando um relatório circunstanciado do ocorrido no Boletim Diário de Viagem;
 - XII. Preencher, com correção, de forma legível, sem rasuras e assinar os documentos de sua responsabilidade, declarando ter recebido os serviços de transporte.
- § 1º Somente poderão ser Passageiros Responsáveis, servidores ou funcionários terceirizados da SPM.
- § 2º Para todo deslocamento deverá ser designado um Passageiro Responsável, por veículo.
- § 3º Para deslocamento com passageiros e no caso do § 2º, do art. 7º, somente o Setor de Transporte poderá autorizar que a pessoa designada como Passageiro Responsável atue, também, como condutor.
- § 4º É facultado ao responsável pelo deslocamento vistoriar rigorosamente o veículo, quando de sua saída e retorno, acompanhado do motorista designado como condutor e comunicar, imediatamente, ao Setor de Transporte, a ocorrência de qualquer irregularidade.
- § 5º A falta no cumprimento das competências atribuídas sujeitará o responsável à apuração de responsabilidades administrativas, civis e penais.

COMPETÊNCIA DO SETOR DE TRANSPORTE

Art. 20. Compete ao Setor de Transporte:

- I. Avaliar e aprovar ou negar, neste caso, justificadamente, as solicitações de veículo;
- II. Manter a documentação dos veículos da frota oficial da SPM em regularidade;
- III. Providenciar o emplacamento e a renovação do licenciamento anual dos veículos da SPM, de sua Unidade, em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) ou pelo Departamento de Trânsito da Bahia (DETRAN-BA), bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres (DPVAT);
- IV. Estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais de sua Unidade e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia do local nos casos de acidente de trânsito;
- V. Efetuar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva, reparo, troca de pneus, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade da SPM e entregar à Diretoria Geral, a cada 03 (três) meses, os Mapas de Controle do Desempenho e Manutenção dos Veículos;
- VI. Assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade visando segurança aos usuários;
- VII. Estabelecer a programação de utilização da frota oficial da SPM, de sua Unidade, devendo observar criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação do veículo;
- VIII. Designar o motorista habilitado para atuar como condutor autorizado;
- IX. Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade, pelo condutor e/ou responsável pelo deslocamento;
- X. Solicitar ao responsável pela administração da unidade a adoção de procedimentos mandatórios à apuração de responsabilidade, se necessário por meio de sindicância/processo administrativo disciplinar, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos da frota oficial da SPM, de sua Unidade;
- XI. Enviar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes, quando solicitadas;
- XII. Encaminhar multa por infração de trânsito ao Responsável pela Administração da Unidade para providenciar os procedimentos para o ressarcimento ao erário se, após o vencimento do prazo de pagamento, não receber a comprovação formal do condutor infrator de que efetuou seu pagamento e/ou interpôs recurso perante o órgão competente;
- XIII. Controlar e fiscalizar a utilização dos veículos dos órgãos administrativos da SPM, que venham a ser autorizados pelo Responsável pela Administração da Unidade a realizar a guarda e gestão de veículos da frota oficial da SPM, para efeito de registro e controle de custos;
- XIV. Manter, em arquivo próprio, para atender às auditorias interna e externa realizadas anualmente na Instituição, os formulários utilizados nesta Portaria e outros eventualmente definidos pela Diretoria Geral;
- XV. Comunicar, à Diretoria Administrativa, toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial da SPM, inclusive a devida apuração de responsabilidades;
- XVI. Encaminhar, trimestralmente, relatório das atividades realizadas, por veículo, ao Responsável pela Administração da Unidade para acompanhamento;
- XVII. Disponibilizar, aos usuários, preferencialmente por meio eletrônico, as atualizações relativas à utilização de veículos oficiais descritas nesta Portaria.

DESIGNAÇÃO DE CONDUTORES

Art. 21. Estão autorizados a conduzir veículos da frota oficial da SPM os servidores ocupantes do cargo de motorista oficial e os motoristas contratados de terceiros especificamente para exercer a atividade.

§ 1º A Diretoria Geral poderá, excepcionalmente, autorizar servidor ativo da SPM para a condução de veículo da frota oficial desta Secretaria, mediante justificativa. Nestas condições, os servidores autorizados passam a assumir as obrigações e responsabilidades de guarda, utilização e condução dos veículos previstas nesta Portaria.

§ 2º Na autorização de que trata o parágrafo anterior, deverá constar o número e a Categoria da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, ficando sua validade condicionada ao prazo de validade da respectiva CNH.

COMPETÊNCIA DOS CONDUTORES

Art. 22. Compete aos condutores:

- I. Apresentar-se adequadamente ao serviço, quanto aos cuidados com a higiene pessoal e a maneira de se vestir;
 - II. Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código de Trânsito Brasileiro, e com as normas internas estabelecidas pela SPM;
 - III. Não permitir a condução do veículo sob sua responsabilidade por outros condutores, exceto em casos emergenciais e devidamente justificados;
 - IV. Não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou servidores sem prévia autorização do setor de transportes;
 - V. Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativa, civil e/ou penalmente, devendo também comunicar ao superior imediato qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser co-responsabilizado;
 - VI. Operar profissionalmente o veículo, observando rigorosamente as instruções sobre manutenção e se certificar que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, inclusive com relação à existência da documentação regular e presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, antes do início da atividade;
 - VII. Comunicar prontamente ao Setor de Transporte, sempre que observar defeitos e desconformidades que envolvam risco à segurança e à adequada utilização do veículo;
 - VIII. Comparecer aos locais determinados com a antecedência necessária, bem como acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor de Transporte;
 - IX. Manter sempre boas maneiras, tratando a todos com cortesia e polidez;
 - X. Observar o período de repouso necessário durante a viagem;
 - XI. Não ingerir bebida alcoólica quando estiver em serviço;
 - XII. Não fumar no interior do veículo;
 - XIII. Guardar o veículo no local do destino ou em paradas, durante o deslocamento, em local que seja seguro, preferencialmente em garagens oficiais, ficando facultado o recolhimento em estacionamento particular.
 - XIV. Zelar pelas condições gerais do veículo, mantendo-o limpo, comunicando eventuais avarias e providenciando, quando em deslocamento, as manutenções devidas;
 - XV. 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 a Área de Transporte;
 - XVI. Acionar a autoridade competente nos casos de qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência e elaborando o Boletim Diário de Viagem;
 - XVII. Receber, do Setor de Transporte, o Relatório de Viagem e preenchê-lo informando todas as ocorrências de forma clara e objetiva, devolvendo-o ao Setor de Transporte ao final do percurso com a respectiva assinatura do Condutor e do Passageiro Responsável;
 - XVIII. Preencher, com correção, de forma legível e sem rasuras, os documentos de sua responsabilidade, principalmente no que diz respeito aos horários de saída e chegada e quilometragem inicial e final do veículo, além de registrar, no campo destinado as ocorrências, qualquer alteração ocorrida no itinerário pré-definido e autorizado pelo Solicitante;
 - XIX. Observar, irrestritamente, as condições de uso dos veículos oficiais previstas nesta Portaria.
- § 1º Quando não realizada a vistoria pelo Setor de Transporte, os condutores não responderão pelos danos no veículo no retorno de um deslocamento. A responsabilidade de eventuais danos, neste caso, será do Setor de Transporte.
- § 2º Se incorrer em infração de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis. O condutor infrator deverá informar imediatamente ao Setor de Transporte o pagamento da multa e a interposição de recursos, bem como as respectivas decisões.
- § 3º Os condutores respondem administrativamente pelas faltas que porventura venham a praticar e se sujeitam ao ressarcimento da SPM e a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações.
- § 4º Durante o horário de trabalho, os motoristas oficiais que não estiverem executando serviços externos deverão permanecer no Setor de Transporte.

MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 23. A manutenção ou reparo dos veículos deve ser efetuada em oficinas autorizadas pelo Setor de Transporte, devendo elas serem alvo de avaliações qualitativas e quantitativas, com estrita observância dos princípios da eficiência operacional e da racionalidade econômica.

Parágrafo Único. A manutenção ou reparo dos veículos deve obedecer aos parâmetros definidos pelo fabricante no manual de utilização do veículo.

REALIZAÇÃO DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO EXTRAORDINÁRIO (PLANTÕES)

Art. 24. A realização de serviço administrativo extraordinário, após o expediente, deverá ser comunicado ao setor de transportes com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e deverá ter a autorização expressa do superior imediato, para a permanência do servidor após o expediente (08h30 às 18h00), no local de trabalho.

Parágrafo Único – O servidor não poderá realizar mais de 10 (dez) plantões durante o mesmo mês, salvo mediante apresentação de justificativa, validada por superior imediato e autorização da Diretora Geral.

Art. 25. Em virtude do Centro Administrativo da Bahia não dispor de transporte público a partir das 19 (dezenove) horas e, com o escopo de assegurar o deslocamento seguro do servidor, fica estabelecido que:

- I. A partir das 19 (dezenove) horas, o veículo plantonista, conduzirá o servidor que permanecer após este horário, até o local com mais opções de transporte público e com maior trânsito de pessoas, desde que o deslocamento de ida e retorno até esta Secretaria não ultrapasse 7 (sete) quilômetros de distância da sede da SPM, situada no Centro Administrativo da Bahia e a lotação esteja completa;
- II. A partir das 20 (vinte) horas, o veículo conduzirá o servidor até a sua residência, independentemente da distância, exceto para outras cidades não alcançadas pela Região Metropolitana de Salvador, devendo o veículo deslocar-se da sede (Centro Administrativo da Bahia), realizando o roteiro mais econômico e somente com a

lotação do veículo completa, com roteiro organizado pelo Setor de Transportes.

Parágrafo Único. Os limites de solicitações dos plantões não são cumulativos

Art. 26. Cada unidade terá um limite máximo de 5 (cinco) solicitações emergenciais para Platão por mês.

Art. 27. Todas as vezes que o servidor permanecer de plantão após as 20 (vinte) horas, o valor referente ao transporte de retorno, deverá ser descontado na folha de pagamento do mês subsequente a solicitação, conforme relatório encaminhado pelo Setor de Transporte à Coordenação de Recursos Humanos, caso o servidor receba o benefício.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. No caso de viagens interestaduais, havendo disponibilidade, o uso de transporte coletivo, público ou privado, com o ressarcimento do valor das passagens, terá sempre preferência nos casos em que o uso da frota oficial da SPM implicar em maior custo.

Parágrafo único. O número de pessoas a serem transportadas será fator determinante na decisão.

Art. 29. O Responsável pela Administração da Unidade fica obrigado a instaurar processo administrativo sempre que receber comunicação de uso irregular dos veículos da frota oficial da SPM.

Art. 30. A Diretoria Geral poderá expedir orientações complementares à matéria, sem infringir o disposto nesta Portaria e legislação vigente.

Art. 31. A solicitação de veículo para eventos, cursos, palestras, dentre outros, deverão ser acompanhadas dos respectivos convites.

Art. 31. Competirá a Diretora Geral decidir sobre os casos não previstos nesta Portaria.

Art. 32. Esta Portaria entrará em vigor nesta data.

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO I

MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO

01. Unidade:				02. Ano:				
03. Espécie/Marca/Modelo:			04. Cor:		05. Ano Fab./Mod.:			
06. Grupo:			07. Combustível:		08. Patrimônio Nº:			
09. Placa:			10. Chassi:		11. CV:			
12. Código RENAVAL:			13. Valor de Mercado (R\$):		14. Cartão Nº:			

MÊS	15. KM RODADOS NO MÊS	16. CONSUMO DE COMB. POR MÊS	17. KM RODADOS P/ LITRO	VALOR DA DESPESA (R\$)			21. TOTAL (R\$)	22. MÉDIA POR KM RODADO (R\$)
				18. COMBUSTÍVEL	19. MANUTENÇÃO/ CONSERVAÇÃO	20. REPAROS		
JAN								
FEV								
MAR								
ABR								
MAI								
JUN								
JUL								
AGO								
SET								
OUT								
NOV								
DEZ								
TOTAL	23.	24.	25.				26.	27.

28. OBSERVAÇÕES		
-----------------	--	--

29. RESPONSÁVEL PELO VEÍCULO E PELAS INFORMAÇÕES:		
NOME POR EXTENSO		
LOCAL	DATA	CARGO
		ASSINATURA/CARIMBO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO

- 01. - Nome da Unidade da SPM.
- 02. - Ano da realização do controle.
- 03. - Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.
- 04. - Cor predominante.
- 05. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
- 06. - Indicar o grupo do veículo (Ex: representação, serviços comuns etc).
- 07. - Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
- 08. - Número de registro patrimonial do veículo.
- 9. - Código alfanumérico da placa.
- 10. - Número do Chassi do Veículo.

11. - Potência em CV.
12. - Código do RENAVAM.
13. - Código do cartão de gerenciamento.
14. - Modalidade da aquisição: compra, cessão, doação, etc.
15. - Dia, mês e ano de aquisição.
16. - Nome da empresa, do órgão ou entidade da qual foi adquirido o veículo.
17. - Valor de aquisição.
18. - Observações relevantes.
19. - Nome, por extenso, do responsável, cargo, local, data, assinatura e carimbo.

ANEXO III

PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

01. Unidade:

02. Ano:

VEÍCULOS A ADQUIRIR/SUBSTITUTIR									
03. Aquisição/ Substituição		04. Espécie/Marca/Modelo	05. Placa	06. Ano	07. Características	08. Grupo	09. Mês	10. Quant.	
A	S								
A	S								
A	S								
A	S								
A	S								

11. Justificativas e Observações sobre as Aquisições e as Substituições

12. Responsável pelas Informações:

NOME POR EXTENSO

CARGO

LOCAL

DATA

ASSINATURA/CARIMBO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

01. - Nome da Unidade da SPM.
02. - Ano da vigência do plano.
03. - Assinalar um dos quadros indicando a aquisição ou a substituição.
04. - Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.
05. - Placa do veículo a ser adquirido ou substituído. 06. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
07. - Indicar espécie, tipo, combustível e demais características do veículo, excluindo-se a marca. 08. - Indicar o grupo do veículo (Ex: representação, serviços comuns etc).
9. - Mês do ano de vigência em que se pretende adquirir ou substituir o veículo.
10. - Número de veículos a serem adquiridos ou substituídos naquela especificação.
11. - Apresentar justificativas e observações referentes a cada aquisição e substituição.
12. - Nome, por extenso, do responsável pelas informações, cargo, local, data, assinatura e carimbo.

ILA BARAÚNA MENDES

DIRETORA GERAL

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES



Documento assinado eletronicamente por **Ila Baraúna Mendes, Diretor(a) Geral**, em 26/11/2025, às 15:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00128400152** e o código CRC **89BD87EF**.