 TRANSALVADOR Superintendência de Trânsito de Salvador	<b>NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS</b>	DATA 29/10/2024	NÚMERO 031/01
---	--	--------------------	------------------

**OBJETO: SISTEMA DE AQUISIÇÃO DE UNIFORMES**

## **1 – OBJETIVO E JUSTIFICATIVA**

A presente Norma tem por objetivo estabelecer um conjunto de procedimentos e diretrizes para aquisição de uniformes de trabalho e prestação de contas pelos **Agentes de Trânsito**, tudo de acordo com o Decreto 38.179/2024, publicado no DOM de 07 de fevereiro de 2024.

## **2 – SIGLAS E DEFINIÇÕES**

**AGENTE**- Agente de Trânsito

**ASSEG** - Assessoria Estratégica de Gestão

**CAU** - Comissão de Avaliação de Uniformes

**E-SALVADOR** – Sistema de Protocolo da Prefeitura de Salvador

**GAU** - Guia de Aquisição de Uniformes

**GASUE** - Gabinete da Superintendência

**GEFIN** - Gerência Financeira

**GERAD** - Gerencia Administrativa

**NF** - Nota Fiscal

**PAD** - Processo Administrativo Disciplinar

**SEGEPE** - Setor de Gestão de Pessoas

**SEMAP** - Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio

**SIGAU** - Sistema de Gestão do Auxílio Uniforme


**TDAU** - Termo de Devolução de Uniformes

**TR** - Termo de Responsabilidade

**TRANSALVADOR** - Superintendência de Trânsito de Salvador

## **3 – ATUALIZAÇÃO DAS DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS**

Caberá exclusivamente ao **GASUE**, através da **ASSEG**, a responsabilidade por suas alterações e atualizações.

	<b>NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS</b>	<b>DATA</b>  <b>05/08/2024</b>	<b>031/01</b>
---	--	--------------------------------------	---------------

#### 4 – ÁREA DE APLICAÇÃO

4.1. O uniforme é de uso exclusivo dos servidores estatutários no exercício do cargo de: Agente de Trânsito, consoante ao item 5, desta Norma.

4.2. Os uniformes somente poderão ser utilizados durante o expediente sob pena do **Agente** sofrer Processo Administrativo Disciplinar, conforme previsto na Lei Complementar 01, artigos 160, inciso VII, 161, inciso XVII e 176, inciso V.


4.3. Não terão direito ao uso do uniforme aqueles **Agentes** que estejam à disposição de outras unidades da Prefeitura ou outros órgãos públicos, exceto quando previamente autorizados pelo Superintendente da **TRANSALVADOR**

#### 5 – DIRETRIZES GERAIS

5.1. Os uniformes de trabalho dos Agentes são compostos de Itens **CREDENCIADOS** e Itens **ACESSÓRIOS**, conforme tabela abaixo.

##### KIT AUXÍLIO UNIFORME - 2024

ITENS ACESSÓRIOS	ITENS CREDENCIADOS
Apito preto	Boné preto
Bornal preto	Calça feminina
Bota masculina cano curto preta	Calça masculina
Bota masculina cano longo preta	Camisa básica branca gola careca
Bota masculina cano médio preta	Camisa bata para gestante
Camisa UV	Camisa combat shirt manga longa
Cantil preto	Camisa manga curta
Cinto preto modelo BDU	Camisa manga longa
Cordão fiel retrátil	Camisa polo institucional
Meia preta	Camisa combat shirt manga longa
Palmilha ortopédica	Chapéu tipo australiano
Sapato preto feminino salto baixo (até 3 cm)	Colete operacional telado
Sapato preto feminino salto médio (até 5 cm)	Distintivo/Porta identidade funcional
Short unissex em lycra preto	Japona
	Saia longa tipo cônica
	Tarjeta de identificação

	<b>NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS</b>	<b>DATA</b>  <b>05/08/2024</b>	<b>031/01</b>
---	--	--------------------------------------	---------------

5.2. Fica proibido o uso de qualquer tipo de peças ou objetos que não estejam descritos no item **5.1**.

5.3. Os itens **ACESSÓRIOS**, são aqueles cuja padronização se dá pela característica do item e sua aquisição pode ocorrer sem necessidade de prévio credenciamento de fornecedor pela **TRANSALVADOR**.

5.4. Caberá a **CAU** fiscalizar as especificações técnicas dos uniformes, e adotar providências no sentido de obter a máxima uniformidade em relação às cores, padronagem, textura dos tecidos, resistência, apresentação e qualidade dos materiais empregados.

5.5. O padrão dos uniformes e peças acessórias contam do **ANEXO 1**


5.6. Os **Agentes** beneficiados com uniformes, quando estes estiverem sem condições de uso ou danificado, por motivo de aposentadoria, falecimento ou quando do seu desligamento dos quadros da **TRANSALVADOR**, deverão devolver ao **SEMAP** os Itens **CREDENCIADOS**, sendo expressamente vedada a sua retenção. Esta devolução se dará através do preenchimento do formulário **TDAU**.

## **6. DIRETRIZES PARA CONCESSÃO DO AUXÍLIO UNIFORME AOS AGENTES**

6.1. A concessão do auxílio-uniforme será feita através de crédito em folha de pagamento no mês de fevereiro de cada exercício, nos termos do Decreto 31.179/2024.

6.2. O auxílio é destinado, exclusivamente, para o custeio dos itens que compõem o kit fardamento (itens **CREDENCIADOS** e **ACESSÓRIOS**) dos **Agentes**.

6.3. Os itens **CREDENCIADOS** só poderão ser adquiridos em fornecedor credenciado pela instituição e mediante apresentação da Carteira Funcional ou documento similar e **GAU** devidamente autorizada.

	<b>NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS</b>	<b>DATA</b> <b>05/08/2024</b>	<b>031/01</b>
---	--	----------------------------------	---------------

a) Os itens **ACESSÓRIOS** poderão ser adquiridos livremente no mercado, desde que obedecem aos padrões estabelecidos nos **ANEXO 1**

6.4. Os **Agentes** poderão, a qualquer tempo, propor alteração, inclusão ou exclusão, de itens **ACESSÓRIOS e/ou CREDENCIADOS** por conta da necessidade do serviço, sendo que os mesmos somente poderão ser efetivados após procedimentos de homologação pela **CAU** e aprovada por ato administrativo do Superintendente da **TRANSALVADOR**.


6.4.1. Para propor a implantação, alteração e remoção de quaisquer peças de uniformes (itens **CREDENCIADOS** ou **ACESSÓRIOS**, as unidades demandantes deverão apresentar solicitação com justificativa técnica e termo de referência da peça que deseja modificar e encaminhar para a **CAU**, através de processo no **E-Salvador**, o qual será endereçado à **GERAD**.

6.4.2. Caberá a **CAU** realizar análises técnicas e deliberar quanto a viabilidade de implantação, alteração e remoção de quaisquer peças de uniformes ou **ACESSÓRIOS**.

6.4.3. Após a realização da análise técnica e em caso de deferimento da solicitação do demandante, a **CAU** deverá adotar as medidas processuais para homologação.

6.4.4. A homologação que trata este capítulo deverá ser realizada por ato administrativo do Superintendente da **TRANSALVADOR**.

6.4.5. Após a homologação, a **CAU** deverá comunicar à **GERAD** para que esta formalize a homologação junto aos fornecedores **CREDENCIADOS**, a fim de que os mesmos adotem as medidas necessárias para sua comercialização nos termos do edital de credenciamento.

	<b>NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS</b>	<b>DATA</b>  <b>05/08/2024</b>	<b>031/01</b>
---	--	--------------------------------------	---------------

6.5. O **Agente** deverá realizar a aquisição dos itens que compõem o uniforme até o último dia útil do mês de outubro do exercício vigente, exceto quando houver prorrogação do prazo mediante ato formal do Superintendente da **TRANSALVADOR**.

6.6. A prestação de contas se dará através das Notas Fiscais dos itens do uniforme que serão enviadas para a **TRANSALVADOR** pelos fornecedores, referente os itens **CRENCIADOS**, na forma prevista no credenciamento, e pelos **Agentes**, no caso dos itens **ACESSÓRIOS**.

- a) as Notas Fiscais deverão conter nome completo do **Agente**, CPF, descrição e quantitativo do item;
- b) As Notas Fiscais serão enviadas pelos fornecedores e **Agentes** para o e-mail [unif.transalvador@salvador.ba.gov.br](mailto:unif.transalvador@salvador.ba.gov.br)


6.7. Em hipótese alguma serão aceitos recibos ou notas de vendas.

6.8. Excepcionalmente, em face de fato superveniente, o Superintendente da **TRANSALVADOR**, poderá, sob anuência da Secretaria Municipal de Gestão, autorizar prorrogação da data de prestação de contas.

6.9. O formulário **GAU**, é disponibilizado, exclusivamente para **Agentes** cadastrados e a suas informações serão validadas através do sistema **SIGAU**. Este formulário será utilizado apenas para os itens **CRENCIADOS**.

6.10. Caberá à GERAD o devido acompanhamento da utilização do Auxílio Uniforme adquiridos pelos **Agentes**, que se dará através do sistema **SIGAU** o qual deverá conter os lançamentos de créditos/débitos e imagens da **GAU** e respectiva nota fiscal.

## **7 – PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE UNIFORME (itens CRENCIADOS e itens ACESSÓRIOS)**

	<b>NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS</b>	<b>DATA</b>  <b>05/08/2024</b>	<b>031/01</b>
---	--	--------------------------------------	---------------

7.1. O **Agente** utilizando login e senha própria, acessa o Sistema **SIGAU**, seleciona os itens **CRENCIADOS** desejados, com os respectivos quantitativos e emite a **GAU**.


- a) No caso de impossibilidade de emissão da **GAU**, por motivos diversos, o **Agente** deve procurar a **GERAD** para a emissão ou se necessário fornecimento de documento equivalente, autorizando a aquisição do item junto à empresa credenciada.

7.2. O **Agente** se dirige a uma das empresas fornecedoras dos itens **CRENCIADOS**, apresenta Carteira Funcional ou documento similar e a **GAU**.

7.3. Realizada a aquisição de itens **CRENCIADOS** e ou **ACESSÓRIOS**, o **Agente** solicita ao fornecedor a emissão da respectiva Nota Fiscal devidamente preenchida, contendo: Nome do agente, CPF ou matrícula, especificação do item e quantitativo com respectivos valores.

- a) Em se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o fornecedor envia automaticamente, cópia da nota fiscal para o e-mail: unif.transalvador@salvador.ba.gov.br, para fins de validação e arquivamento no **SIGAU**.
- b) A Nota Fiscal não eletrônica (emitida excepcionalmente, quando houver impossibilidade de emissão da eletrônica), será de responsabilidade do **Agente** apresentar a mesma até a data limite de prestação de contas ao **GERAD** sua validação e registros cabíveis no Sistema **SIGAU**.

7.4. O **GERAD**, até o décimo dia útil após o encerramento do prazo para prestação de contas, encaminhará ao **SEGEP** relação de **Agentes** que dispõem de saldo referente ao auxílio uniforme (valor não utilizado ou não prestado conta), se houver, para fins de estorno.

	<b>NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS</b>	<b>DATA</b> <b>05/08/2024</b>	<b>031/01</b>
---	--	----------------------------------	---------------

7.5. O **SEGEP** após conhecimento do saldo remanescente de cada **Agente**, informado pela **GERAD**, efetua o estorno em evento/código próprio, do valor correspondente na folha de pagamento do mês subsequente nos termos do Decreto Nº 38.179/2024.

## **8 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. O descumprimento desta Norma será definido como falta disciplinar conforme prevê a Lei 01/91 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município do Salvador, o Regimento Interno da **TRANSALVADOR** e Norma de Procedimentos Operacionais 019 /01, passível de apuração por Processo Administrativo Disciplinar.

8.2. Os casos omissos serão tratados pela **CAU** e encaminhados ao Superintendente da **TRANSALVADOR** para deliberação.

8.3. Esta Norma entrará em vigor a partir da sua divulgação mediante publicação da portaria no Diário Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

**DECIO MARTINS MENDES FILHO**  
**SUPERINTENDENTE EXECUTIVO**

**ANEXO 1 FARDAMENTO INSTITUCIONAL • TRANSALVADOR**

**ITENS DO FARDAMENTO - ACESSÓRIOS**



**CAMISA MANGA LONGA UV PRETA**  
*\* imagens meramente ilustrativas*



**SHORT UNISSEX PRETO LYCRA OU SIMILAR**  
*\* imagens meramente ilustrativas*



**CINTO PRETO MODELO BDU**  
*\* imagens meramente ilustrativas*



**CORDÃO FIEL RETRÁTIL**  
*\* imagens meramente ilustrativas*



**CANTIL PRETO**  
*\* imagens meramente ilustrativas*



**PALMILHA ORTOPÉDICA**  
*\* imagens meramente ilustrativas*



**APITO PRETO**  
*\* imagens meramente ilustrativas*



**BORNAL**  
*\* imagens meramente ilustrativas*



**ANEXO 1 – Continuação**

**ITENS DO FARDAMENTO - ACESSÓRIOS**



**BOTA PRETA CANO CURTO**  
*\* Imagens meramente ilustrativas*



**ITEM 10 - BOTA PRETA CANO MÉDIO**  
*\* Imagens meramente ilustrativas*



**BOTA PRETA CANO LONGO**  
*\* Imagens meramente ilustrativas*




**MEIA PRETA**  
*\* Imagens meramente ilustrativas*



**SAPATO PRETO FEMININO SALTO BAIXO**  
*\* Imagens meramente ilustrativas*



**SAPATO PRETO FEMININO SALTO MÉDIO**  
*\* Imagens meramente ilustrativas*

	<p align="center"><b>NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS</b></p>	<p align="center"><b>DATA</b> <b>05/08/2024</b></p>	<p align="center"><b>031/01</b></p>
---	--	---	-------------------------------------

**ANEXO 1 – Continuação**

**ITENS DO FARDAMENTO - CREDENCIADOS**

---



**CAMISA MANGA CURTA**



**CAMISA MANGA LONGA**



**CAMISA POLO INSTITUCIONAL**




**CAMISA COMBAT SHIRT  
MANGA LONGA**



**CAMISA BATA PARA GESTANTE**



**JAPONA**

	<p align="center"><b>NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS</b></p>	<p align="center"><b>DATA</b>  05/08/2024</p>	<p align="center">031/01</p>
---	--	---	------------------------------

**ANEXO 1 – Continuação**

**ITENS DO FARDAMENTO - CREDENCIADOS**

---



**CAMISA BÁSICA BRANCA  
GOLA CARECA**



**COLETE OPERACIONAL TELADO**




**BONÉ PRETO (GORRO DE PALA)**



**CHAPÉU TIPO AUSTRALIANO**



**DISTINTIVO / PORTA IDENTIDADE FUNCIONAL**

	<p align="center"><b>NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS</b></p>	<p align="center"><b>DATA</b> <b>05/08/2024</b></p>	<p align="center"><b>031/01</b></p>
---	--	---	-------------------------------------

**ANEXO 1 – Continuação**

**ITENS DO FARDAMENTO - CREDENCIADOS**

---

**AGT. FULANO DE TAL**  
**AB+**

TARGETA DE IDENTIFICAÇÃO



**CALÇA PRETA MASCULINA / FEMININA**



**SAIA PRETA CARGO TIPO CÔNICA**