



**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS  
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
GERÊNCIA DE APOIO À GESTÃO**

**DIRETRIZES DE UTILIZAÇÃO DO APLICATIVO SPID BANCO DO BRASIL  
PARA SOLICITAÇÃO E GESTÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS Nº 001/2026**

**Base Legal:**

Portaria nº 52-R, de 13 de setembro de 2010 e Portaria nº 70-R, de 26 de outubro de 2024, e demais disposições aplicáveis à gestão de veículos oficiais no âmbito do Poder Executivo do Estado.

---

## **1. Finalidade**

Estabelecer normas, condições, responsabilidades e critérios para utilização do aplicativo SPID do Banco do Brasil para solicitação, agendamento e gestão de veículos oficiais pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER), garantindo o uso eficiente, transparente e exclusivo dos veículos em serviço oficial.

---

## **2. Campo de Aplicação**

Aplica-se a todos os servidores públicos estaduais, ativos e autorizados, vinculados à SEGER, que utilizem o aplicativo SPID para fins de realização de atividades, no interesse da Administração, que dependam de deslocamento.

A utilização do aplicativo SPID será destinada aos deslocamentos nos municípios da Grande Vitória, enquanto para demandas por viagens ao interior do Estado será disponibilizado o veículo da SEGER.

---

## **3. Da Utilização do Aplicativo**

### **3.1 Consulta de Disponibilidade**

Antes de efetuar qualquer agendamento ou solicitação de veículo pelo aplicativo SPID, o servidor habilitado deverá:



**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS  
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
GERÊNCIA DE APOIO À GESTÃO**

- a) Consultar o **Grupo de Administração da SEGER** quanto à disponibilidade de veículo para o deslocamento pretendido;
  - b) Obter autorização prévia autorização formal para utilização do veículo no horário e data pretendidos.
- 

## **4. Responsabilidades do Usuário**

O servidor habilitado a utilizar o aplicativo SPID para agendamento de veículo oficial deve:

- a) Utilizar o veículo estritamente para atividades funcionais ligadas às atribuições da SEGER ou de outra unidade a que está vinculado;
  - b) **É vedado** utilizar o veículo com origem ou destino à residência do servidor, salvo em situações excepcionais devidamente autorizadas pela autoridade competente e justificadas documentalmente;
  - c) Inserir no aplicativo, de forma clara e objetiva, o **motivo da agenda**, detalhando a finalidade institucional da viagem;
  - d) Assegurar a **veracidade e adequação das informações** inseridas no sistema;
  - e) Priorizar o compartilhamento de agendas com outros servidores, quando aplicável.
  - f) Priorizar o embarque imediatamente à chegada do veículo, a fim de evitar atrasos no início da corrida.
- 

## **5. Restrição de Uso aos Fins de Semana**

O uso do aplicativo e o agendamento de veículos oficiais mediante SPID **será permitido apenas em dias úteis**, de 2<sup>a</sup> feira a 6<sup>a</sup> feira, **exceto em demandas emergenciais ou previamente autorizadas pela autoridade competente**.

---



**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS  
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
GERÊNCIA DE APOIO À GESTÃO**

## **6. Horário de Uso Permitido**

O agendamento e utilização do veículo deverão observar os seguintes limites de horário:

- a) **Início:** a partir das 06h;
- b) **Término:** até as 20h.

Exceções deverão ser previamente autorizadas pela autoridade competente, mediante justificativa formal registrada no SPID.

---

## **7. Uso Compartilhado de Veículos**

Considerando a necessidade de otimizar a utilização da frota e de racionalização de recursos:

- a) Sempre que houver coincidência de datas, horários e locais entre agendas de servidores, **deverá ser priorizado o uso compartilhado de um mesmo veículo**;
  - b) A coordenação de compartilhamento é de responsabilidade do servidor solicitante principal, em conjunto com o Grupo de Administração;
  - c) No aplicativo SPID deverão ser registrados os nomes de todos os servidores vinculados a mesma agenda e veículo.
- 

## **8. Atestado e Controle de Viagens Realizadas**

- a) Ao final de cada semana, todos os servidores que utilizaram veículo oficial deverão registrar **e atestarem via E-Docs** as viagens efetivamente realizadas, contendo:
  - i. Datas e horários;
  - ii. Finalidade detalhada;
  - iii. Quilometragem percorrida;
  - iv. Eventuais ocorrências;
  - v. Documentos de apoio, quando houver.



**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS  
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
GERÊNCIA DE APOIO À GESTÃO**

- b) A metodologia de ateste será definida e divulgada pelo Grupo de Administração, contemplando padrões de conformidade e controle interno;
  - c) O não envio do ateste semanal implicará em bloqueio de novas solicitações de veículos até a regularização.
- 

## **9. Penalidades**

O uso inadequado do aplicativo ou a utilização indevida de veículos oficiais sujeitará o servidor às sanções administrativas previstas na legislação estadual, inclusive responsabilização disciplinar, civil e/ou penal, caso cabível.

---

## **10. Disposições Finais**

- a) Esta Diretriz entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário;
- b) A SEGER poderá promover revisões desta Diretriz, conforme necessidade de gestão ou alterações normativas.

**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 20/01/2026 17:28:16 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por SHEILA CHRISTINA RIBEIRO FERNANDES (ANALISTA DO EXECUTIVO - SUBAD - SEGER - GOVES)  
Valor Legal: CÓPIA SIMPLES | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-8D16TR>