Manual do Sistema para o Credenciamento no Regime de Direção

Sumário

MÓDULO I – SOLICITAÇÃO PELO SERVIDOR

Introdução 5

Ficha de Inscrição 6

2.1. Acessando o Link 6

2.2. Dados Cadastrais do Interessado 10

2.3. Dados Funcionais do Interessado 12

2.4. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) 13

2.5. Dados Cadastrais do Diretor do Departamento ou Secretário da Pasta onde o servidor estiver lotado..... 14

2.6. Dados Cadastrais do Solicitante ..... .15

2.7. Justificativa do Credenciamento 17

2.8. Termo do Requerimento 18

2.9. Consulta Decreto 11.911 19

Confirmação de Preenchimento 20

MÓDULO II – ACOMPANHAMENTO DO PEDIDO

4. Acompanhamento 21

4.1. Visualizar 22

4.2. Recibo 23

4.3. Visualizar Documentos (Acompanhamento) 24

4.4. Visualizar Processo SEI correspondente..... 25

MÓDULO III – APROVAÇÃO PELO DIRETOR DO DEPARTAMENTO OU SECRETÁRIO DA PASTA

5. Concordância do Superior Imediato 26

5.1. Pendências 27

5.2. Editar 29

5.3. Concordância com o Pedido 30

5.4. Assinatura da Concordância 31

MÓDULO IV – EXAMES E EFETIVAÇÃO

6. Exame Médico 32

7. Atestado de Saúde Ocupacional 33

8. Assinatura do Termo de Responsabilidade 34

8.1. Assinatura Digital 34

8.2. Assinatura Manual 37

9. Cadastro Efetuado 41

Introdução

O módulo **Credenciamento no Regime de Direção** constitui a solução corporativa da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Campinas destinada à gestão do cadastramento, da análise e da autorização de servidores públicos para condução de veículos da frota municipal.

Desenvolvido com foco na modernização administrativa, o sistema promove a padronização dos procedimentos, a integração das unidades envolvidas e a tramitação eletrônica das solicitações, proporcionando maior eficiência, transparência e controle na gestão dos condutores autorizados.

Integrado ao **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**, o módulo permite que o processo de credenciamento seja conduzido de forma totalmente digital, garantindo a adequada formalização dos atos administrativos, a rastreabilidade das etapas de análise e aprovação e a preservação do histórico documental, em consonância com os princípios da eficiência, da publicidade e da segurança da informação.

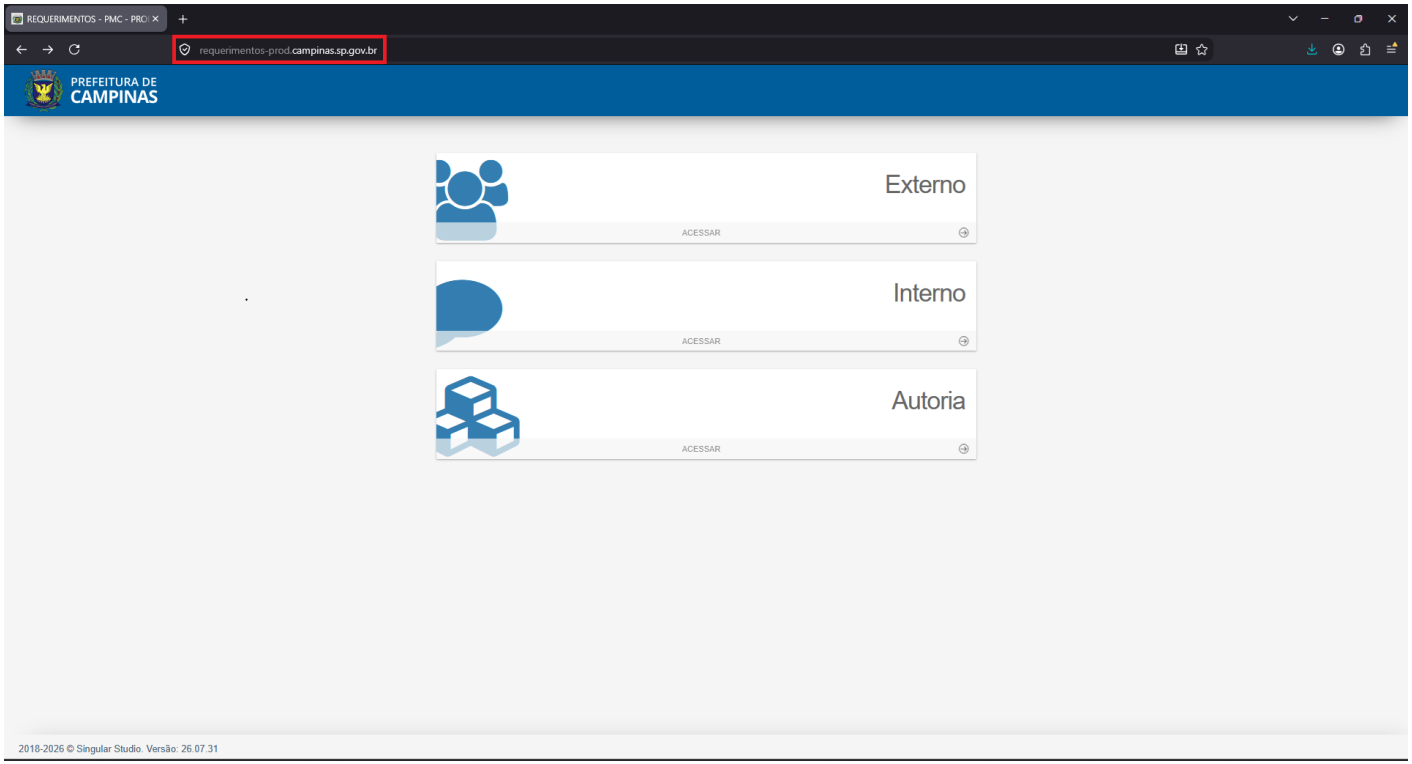
A solução foi estruturada para assegurar o cumprimento das disposições estabelecidas pelo **Decreto Municipal nº 11.911/1995**, que regulamenta a utilização e a condução de veículos oficiais no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para o fortalecimento dos mecanismos de governança, controle e responsabilidade na gestão da frota pública.

O preenchimento da solicitação poderá ser realizado pelo próprio servidor interessado ou por terceiro responsável pelo encaminhamento da demanda, desde que sejam informados os dados do servidor que efetivamente pleiteia o credenciamento. Em qualquer hipótese, a análise e a autorização observarão os requisitos e procedimentos previstos na regulamentação vigente.

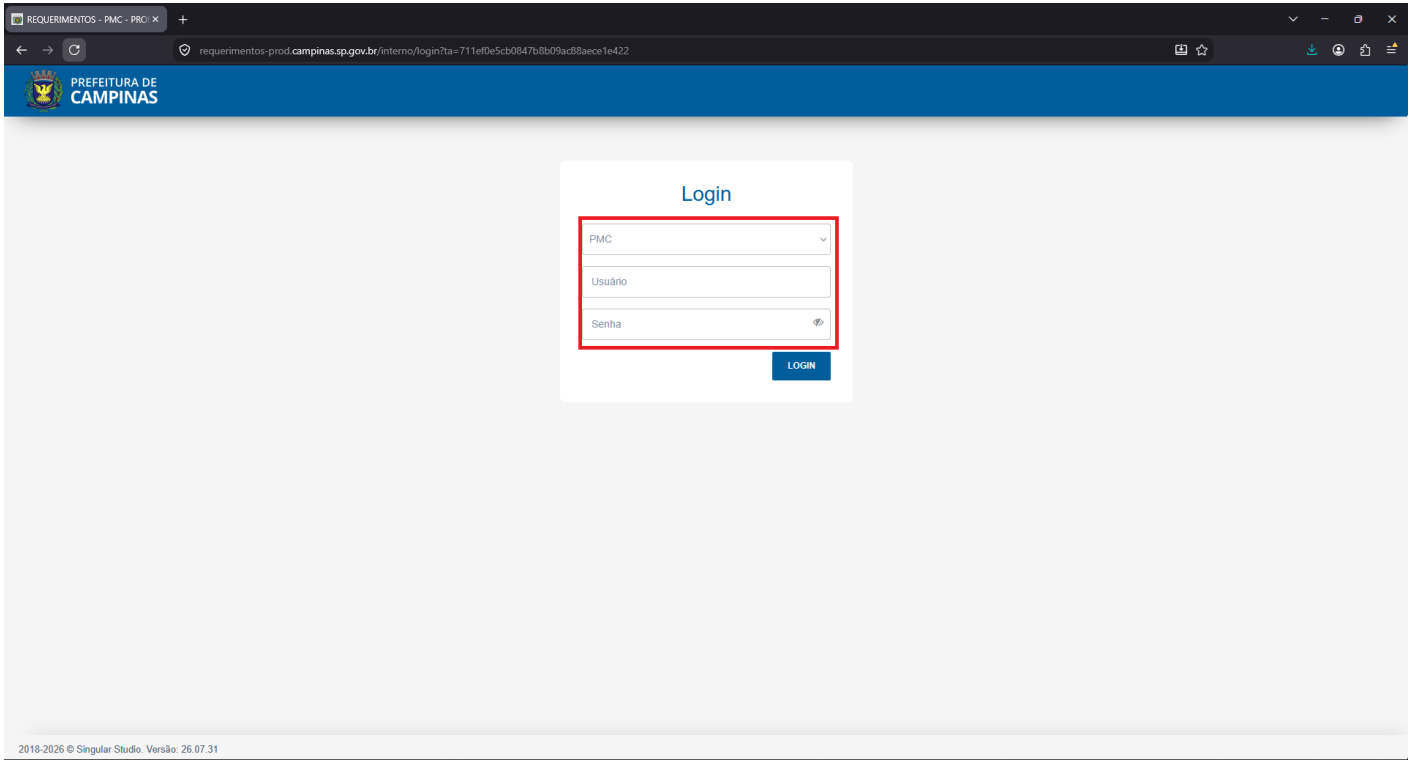
Ficha de Inscrição

Acessando o Link

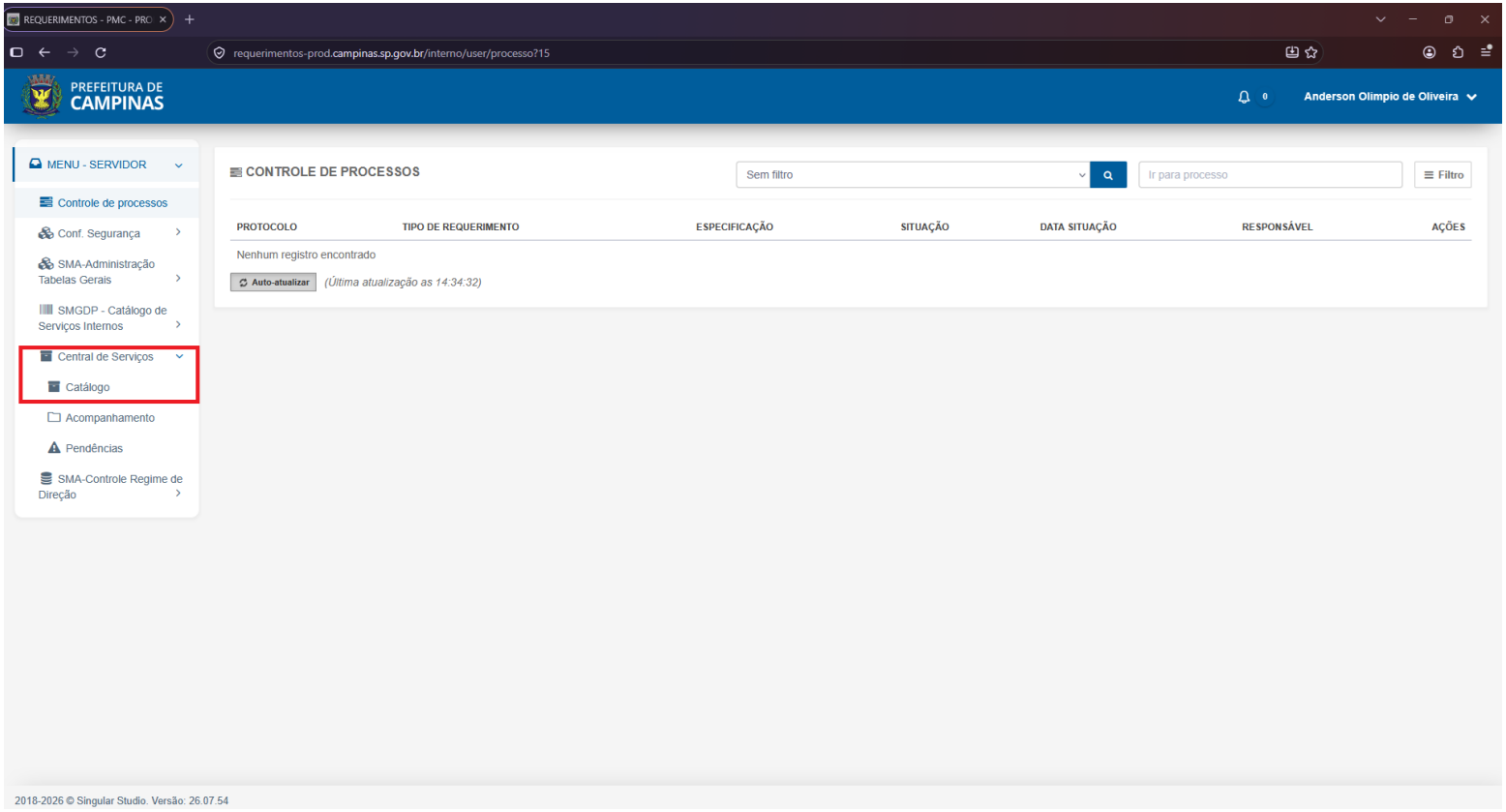
- Para dar início ao processo de credenciamento no Regime de Direção, acesse o portal **Requerimentos Campinas**.
- Na página inicial, selecione a opção **"Interno"**.
- Em seguida, realize o acesso com suas credenciais e localize o serviço correspondente à **Ficha de Inscrição para o Regime de Direção**.



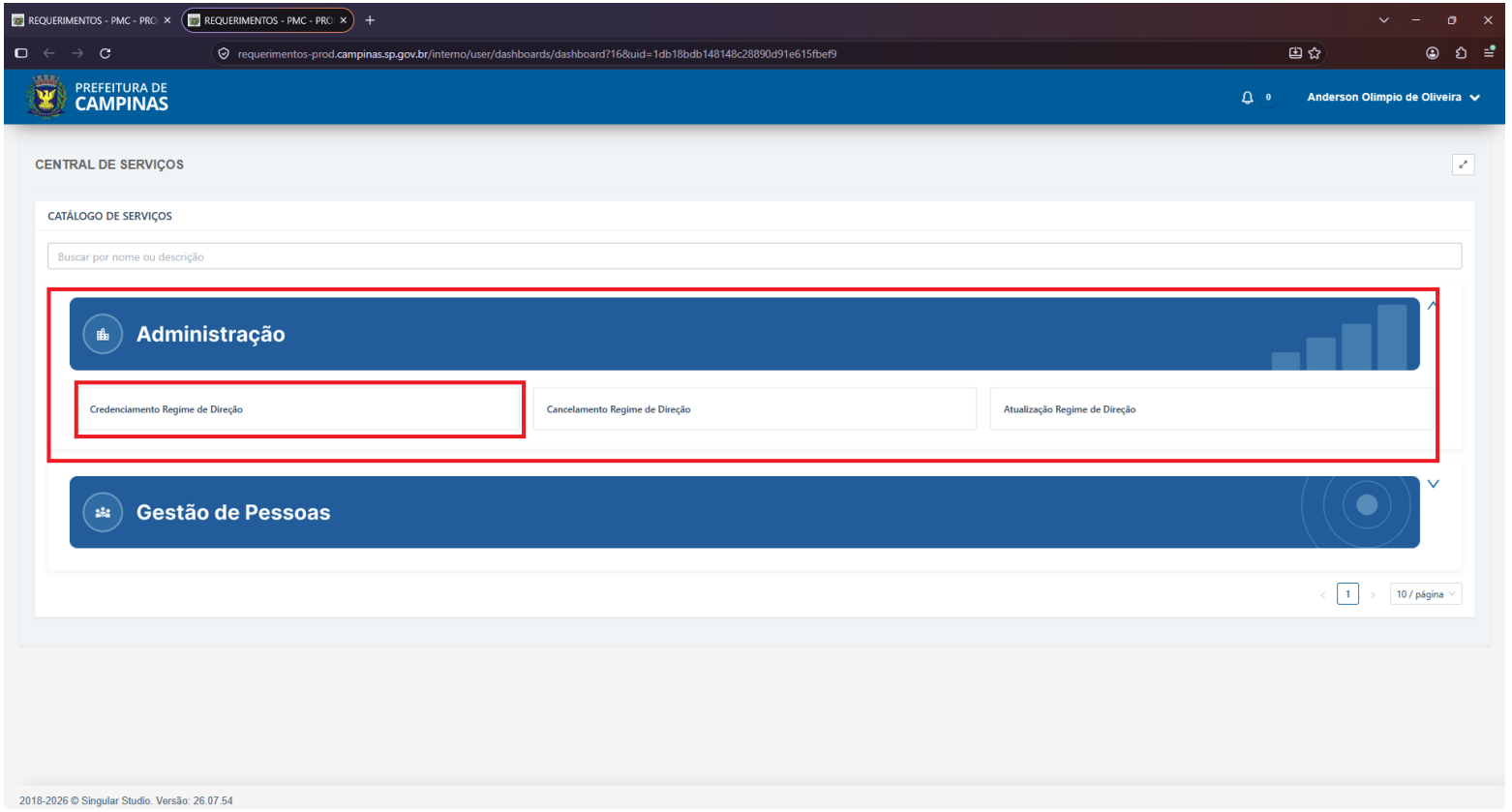
- Faça o login com as mesmas credenciais que utiliza para logar no SEI



- Clique em "Catálogo de Serviços - Catálogo"

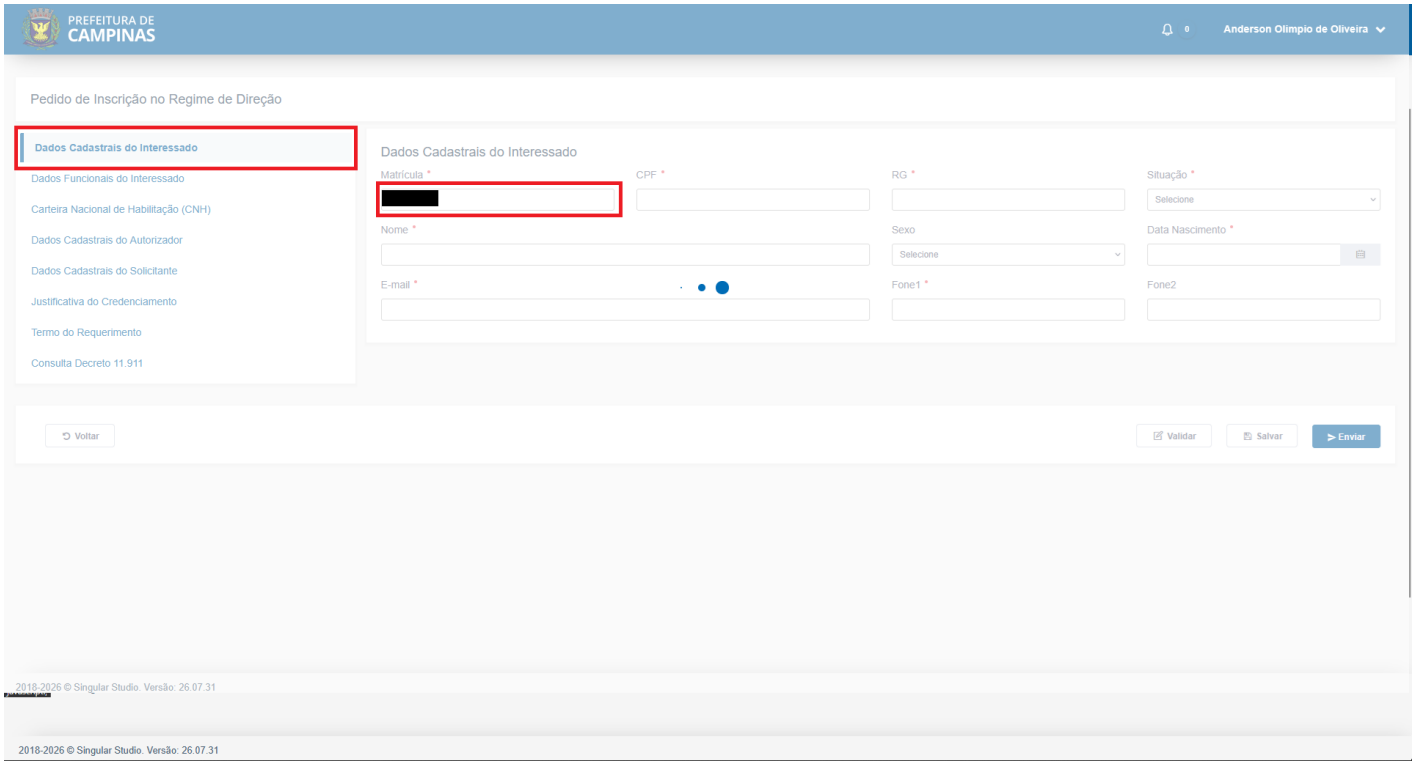


- Em seguida, clique em "Administração - Credenciamento Regime de Direção"

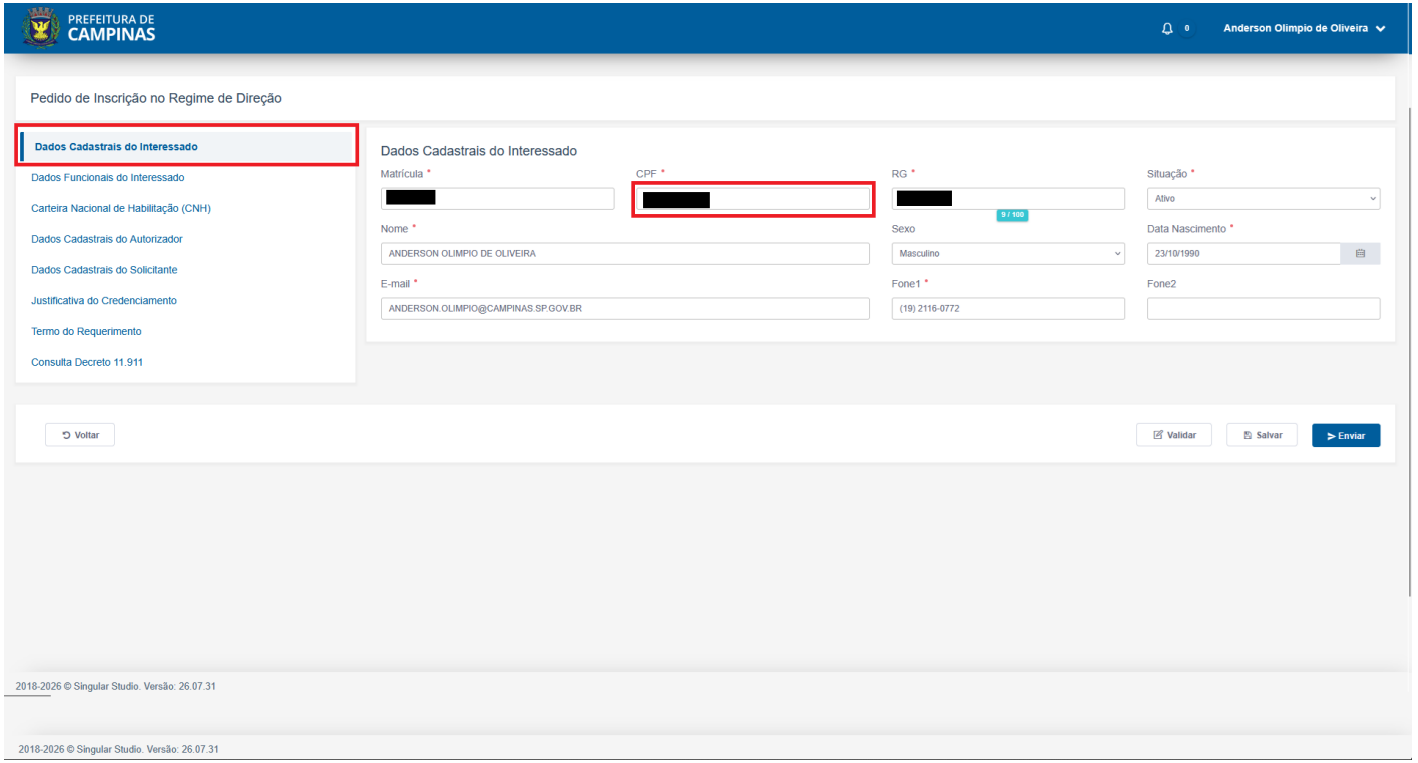


Dados Cadastrais do Interessado

- Coloque a matrícula do interessado e aguarde um momento para o sistema verificar se o número é válido



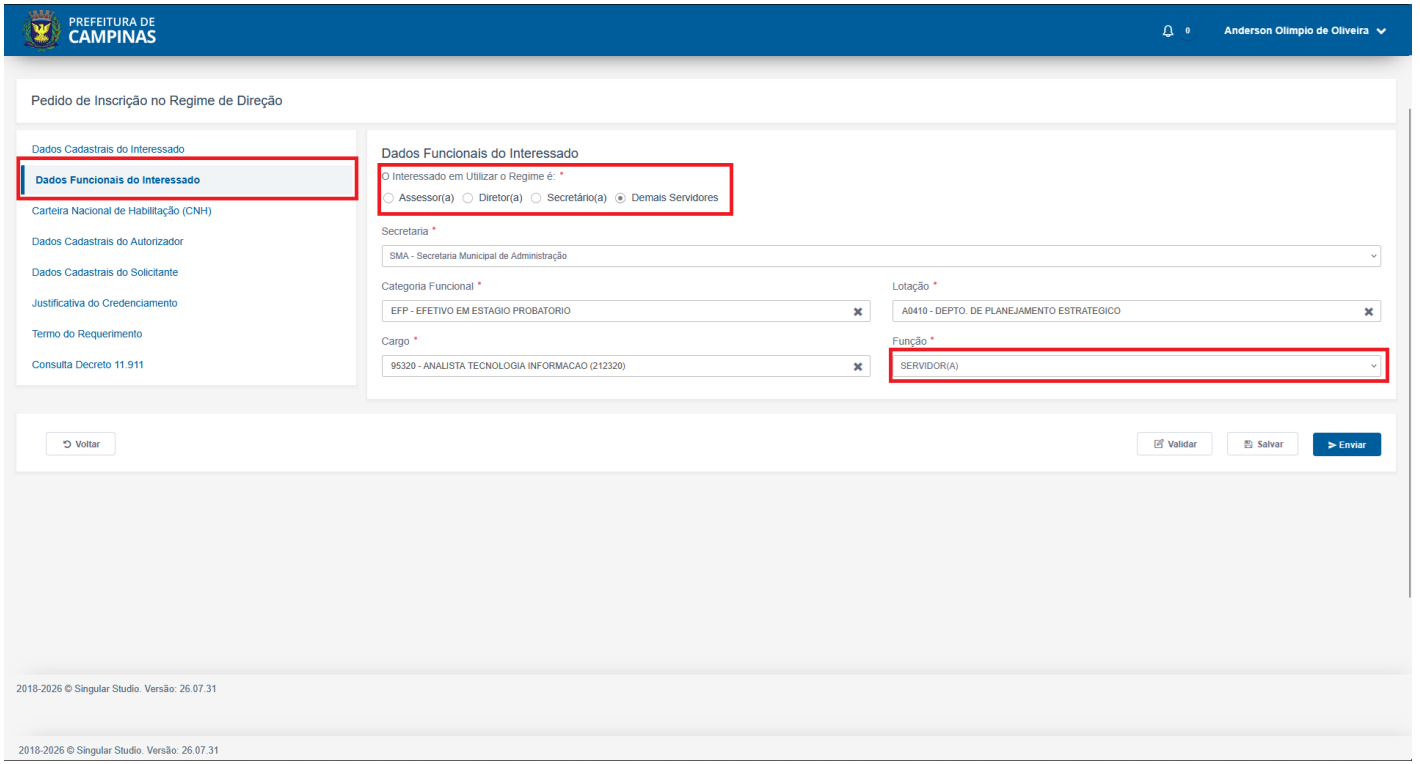
- Insira o CPF sem pontos e traços



- O sistema está integrado ao RH e preencherá automaticamente diversos campos. Confira as informações exibidas e, se houver divergências, atualize os dados antes de prosseguir.

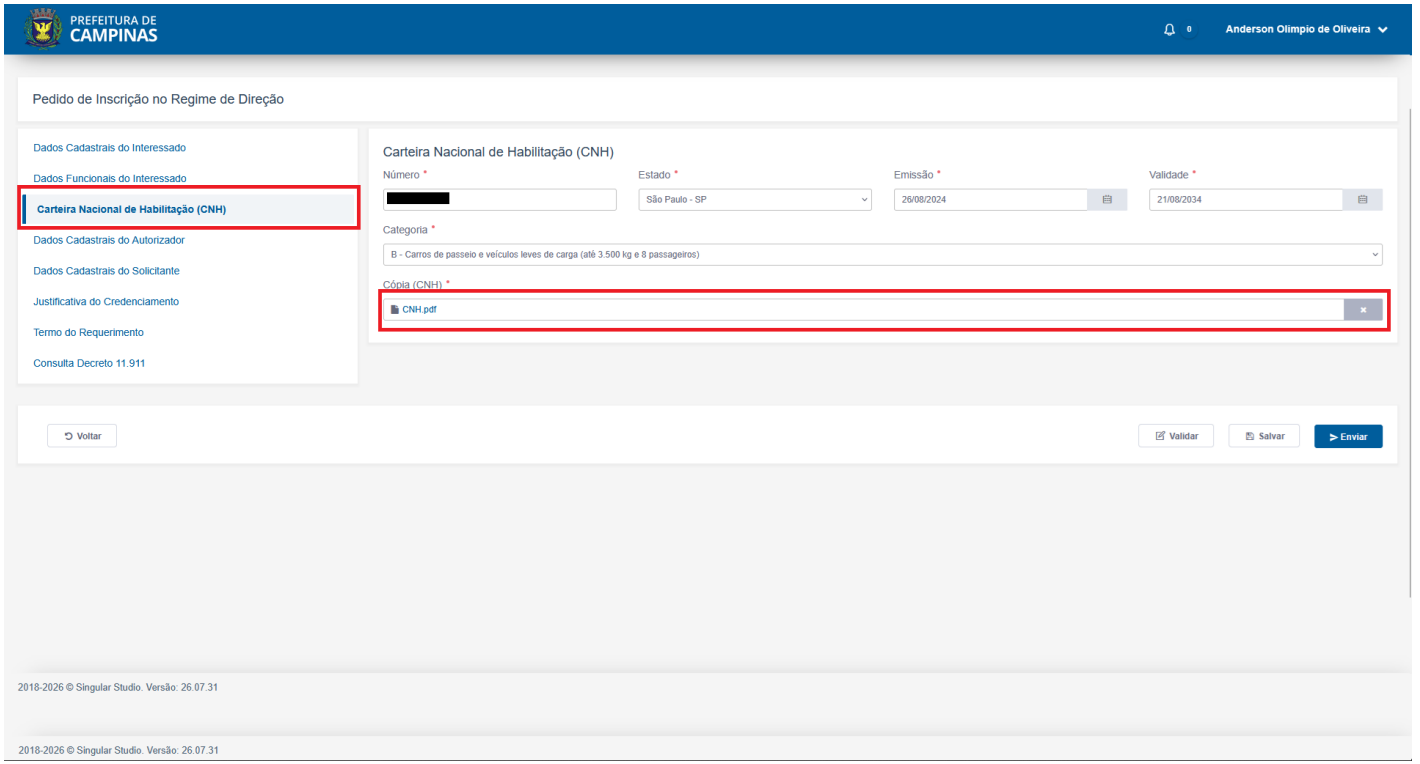
Dados Funcionais do Interessado

- Preencha todos os campos



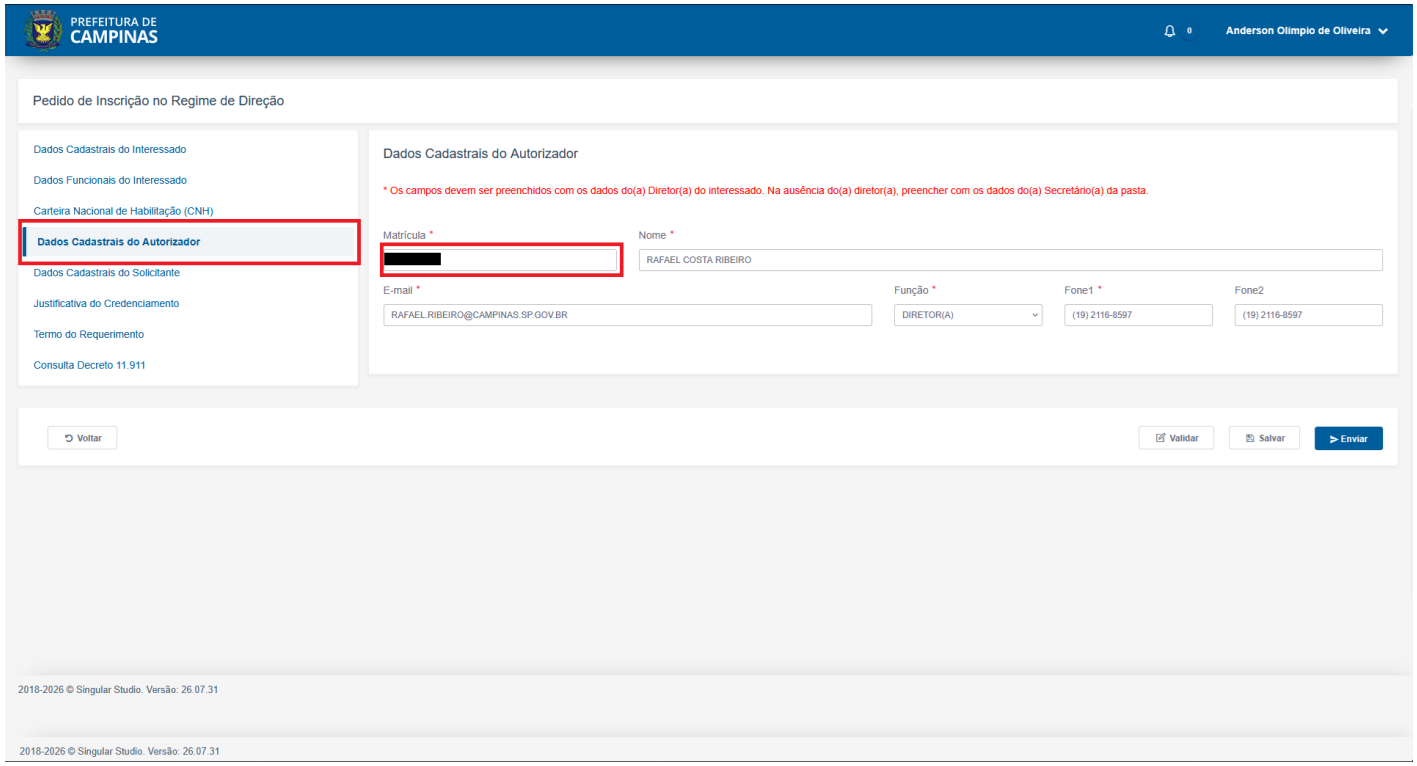
Carteira Nacional de Habilitação (CNH)

- Nesta etapa, é necessário anexar uma cópia da CNH



Dados Cadastrais do Diretor do Departamento ou Secretário da Pasta Onde o Servidor Estiver Lotado

- Insira a matrícula do superior imediato (Diretor do Departamento ou Secretário do interessado)
- Se o interessado for diretor departamental, indique a matrícula do secretário da pasta
- Se o interessado for Secretário Municipal da pasta, necessita-se da matrícula do Secretário da Secretaria Municipal de Administração

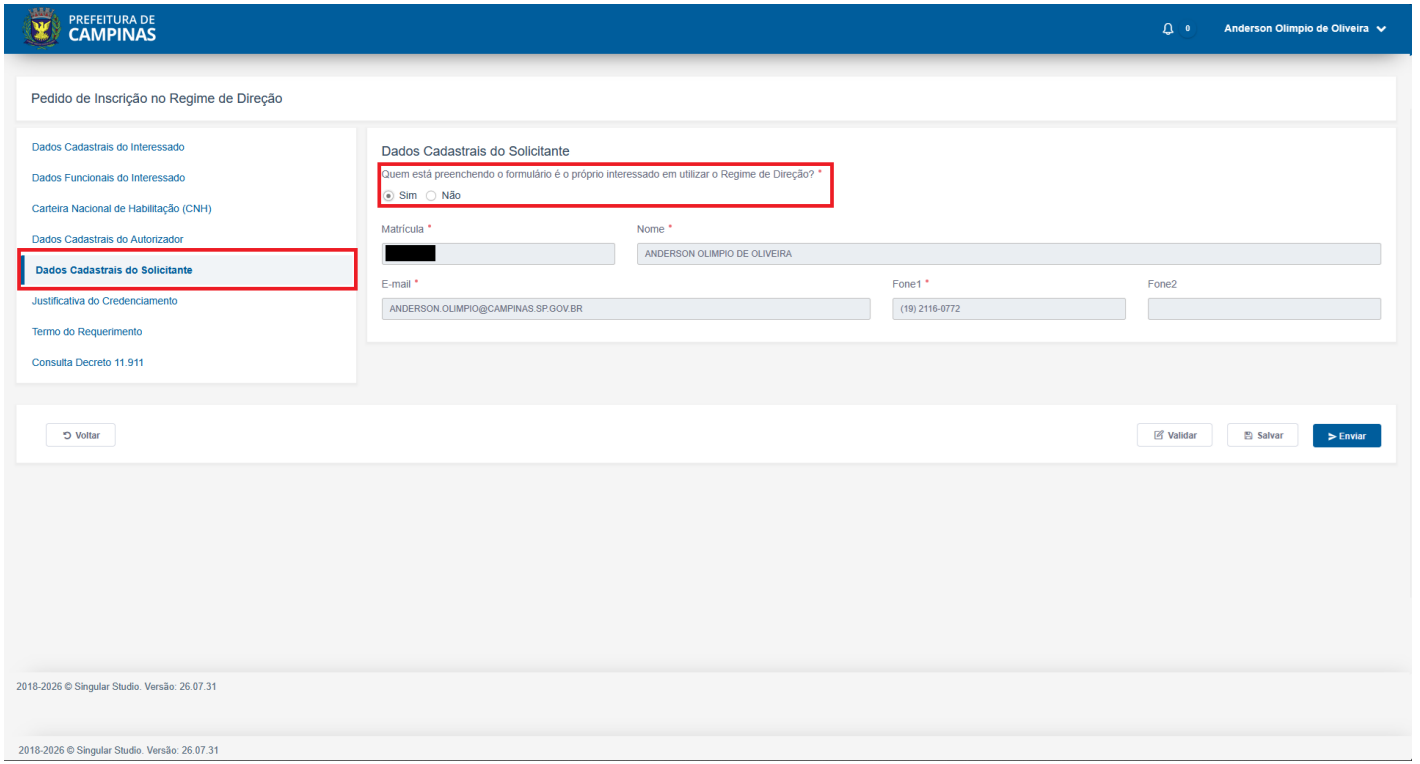


Dados Cadastrais do Solicitante

Nesta etapa, devem ser informados os dados da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário.

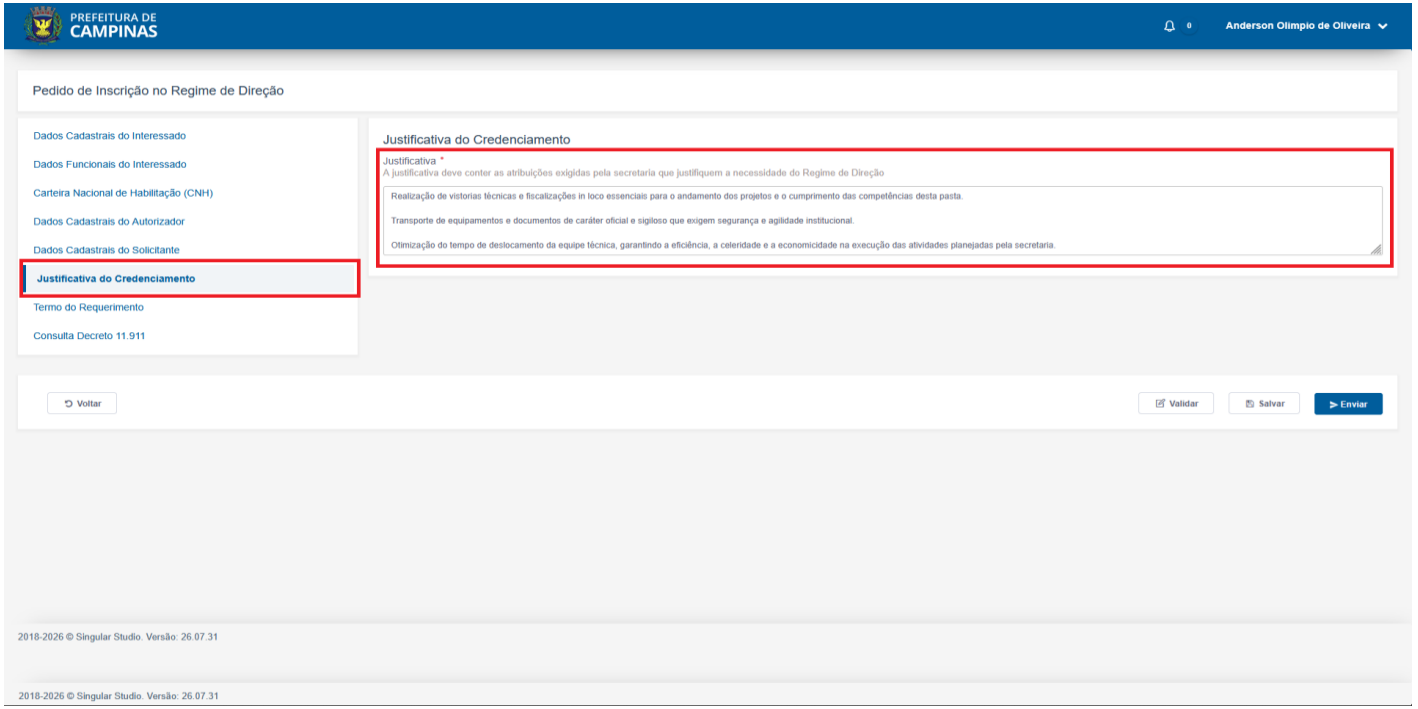
- Se o formulário estiver sendo preenchido pelo próprio servidor interessado no credenciamento, selecione a opção **"Sim"** na pergunta que indica se o solicitante e o interessado são a mesma pessoa.
- Quando o solicitante e o interessado forem a mesma pessoa, **não será necessário preencher os campos adicionais desta tela**, podendo prosseguir diretamente para a próxima etapa.
- Ao realizar o preenchimento em nome de outro servidor, selecione **'Não'** e insira nos campos seguintes os dados de quem está preenchendo a solicitação.

Importante: Independentemente de quem realizar o preenchimento do formulário, os dados informados devem corresponder ao servidor que solicita o credenciamento no Regime de Direção. O credenciamento será analisado com base nas informações e documentos apresentados para o interessado.

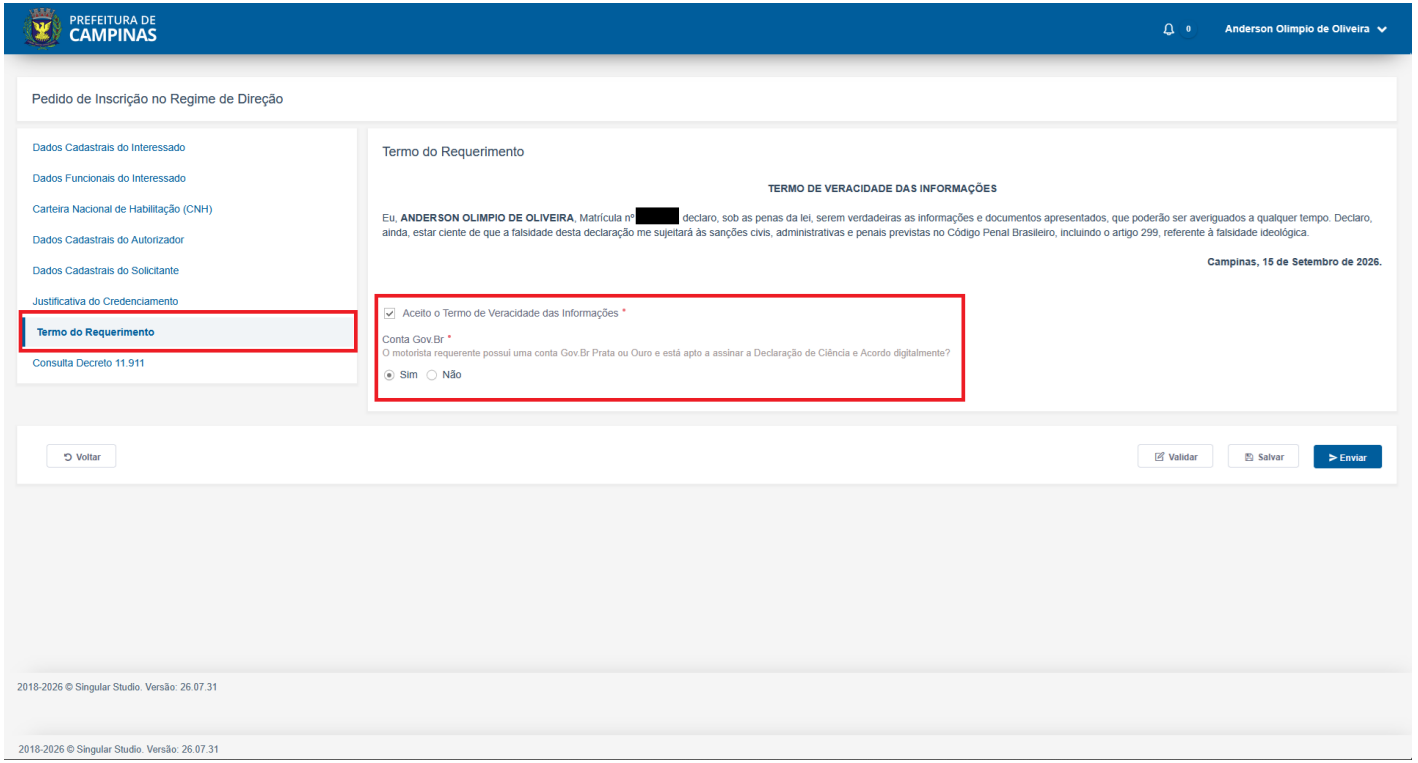

PREFEITURA DE
CAMPINAS
Anderson Olimpio de Oliveira
Pedido de Inscrição no Regime de Direção
Dados Cadastrais do Interessado
Dados Funcionais do Interessado
Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
Dados Cadastrais do Autorizador
Dados Cadastrais do Solicitante
Justificativa do Credenciamento
Termo do Requerimento
Consulta Decreto 11.911
Dados Cadastrais do Solicitante
Quem está preenchendo o formulário é o próprio interessado em utilizar o Regime de Direção? *
Sim
Não
Matrícula *
Nome *
ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA
E-mail *
ANDERSON.OLIMPIO@CAMPINAS.SP.GOV.BR
Fone1 *
(19) 2116-0772
Fone2
Voltar
Validar
Salvar
Enviar
2018-2026 © Singular Studio. Versão: 26.07.31
2018-2026 © Singular Studio. Versão: 26.07.31

Justificativa do Credenciamento

- Neste campo, o servidor deverá descrever de forma clara e detalhada as atividades que fundamentam a necessidade de conduzir veículos da frota oficial no desempenho de suas atribuições.
- A justificativa deve demonstrar a relação entre as atividades exercidas e a necessidade de deslocamentos frequentes ou eventuais para locais externos às dependências administrativas da Prefeitura, evidenciando que a condução de veículo oficial é indispensável para o adequado atendimento do interesse público e para a execução das atribuições do cargo ou função.

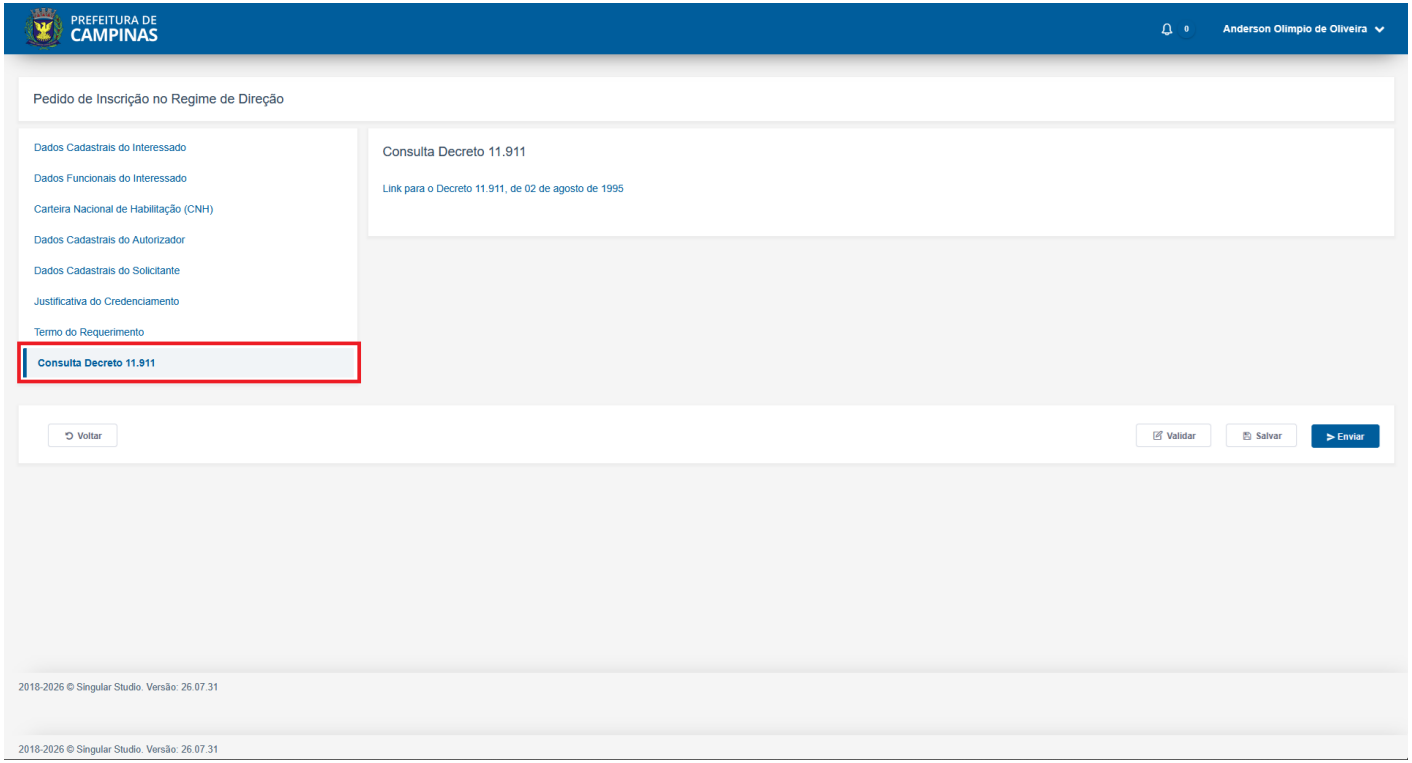


- Neste campo, você declara que todas as informações fornecidas são verdadeiras e informa se o interessado possui nível de conta **Prata** ou **Ouro** no Gov.br.
- Caso o interessado possua conta Gov.br com nível de segurança que permita a assinatura eletrônica, será solicitada, em etapa posterior, a assinatura digital do **Termo de Responsabilidade**.
- Caso não possua essa possibilidade, deverá ser anexado ao processo o **Termo de Responsabilidade devidamente assinado de forma manual**, para fins de validação e prosseguimento da solicitação.



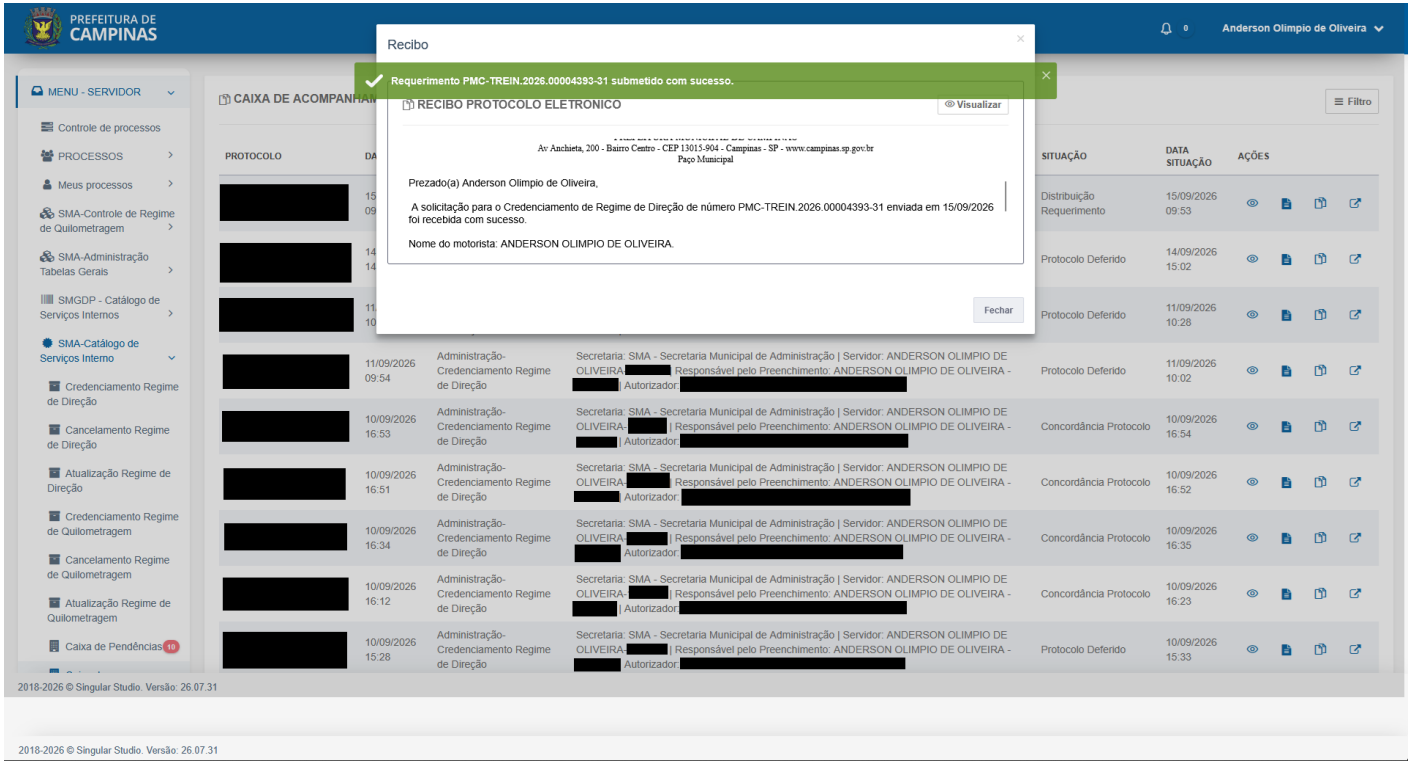
Consulta à legislação

Utilize este link para consultar o **Decreto Municipal nº 11.911/1995**, norma que disciplina o Regime de Direção e define as condições para o credenciamento de servidores e a utilização dos veículos da frota oficial.



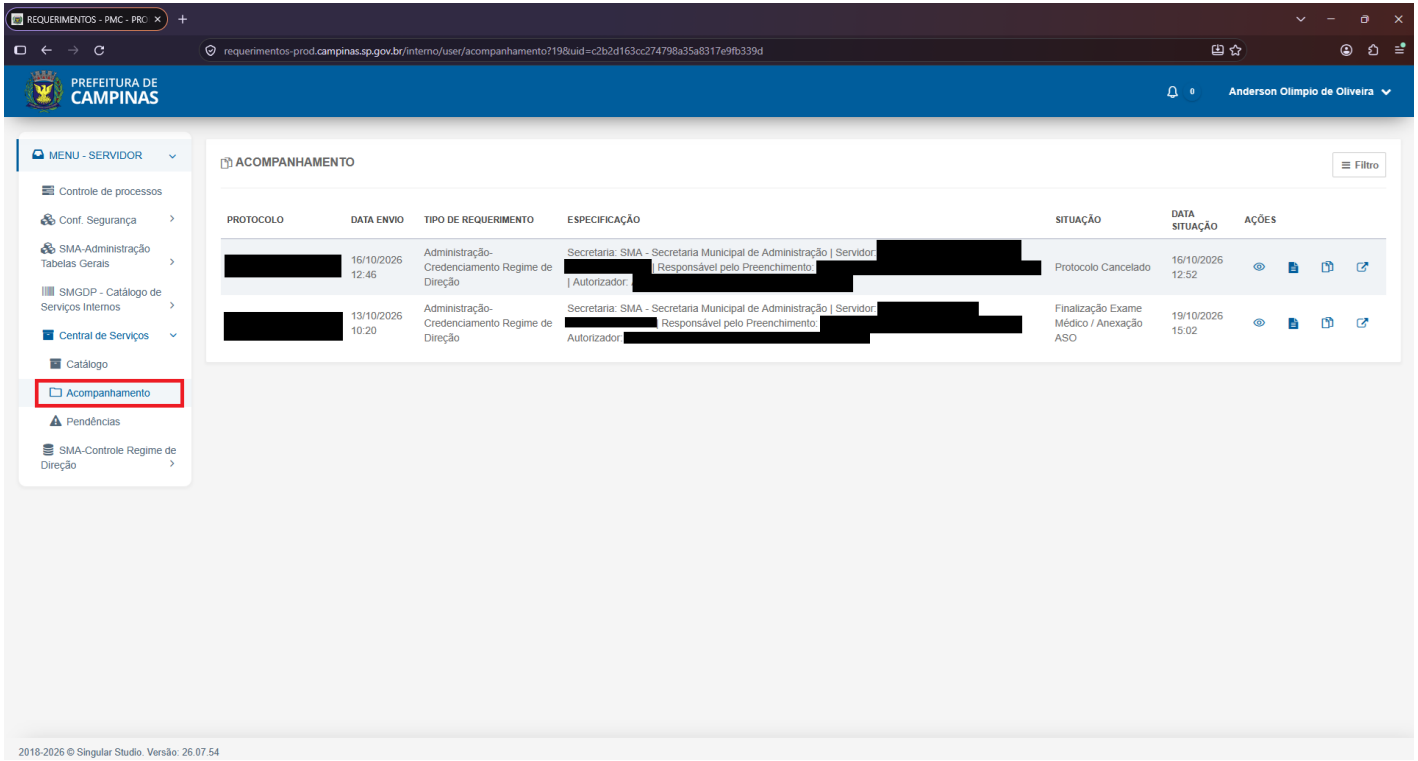
Confirmação de Preenchimento (Confira os Dados Informados)

- Clique em **"Enviar"**.
- Aguarde a exibição da mensagem de confirmação do envio do requerimento.



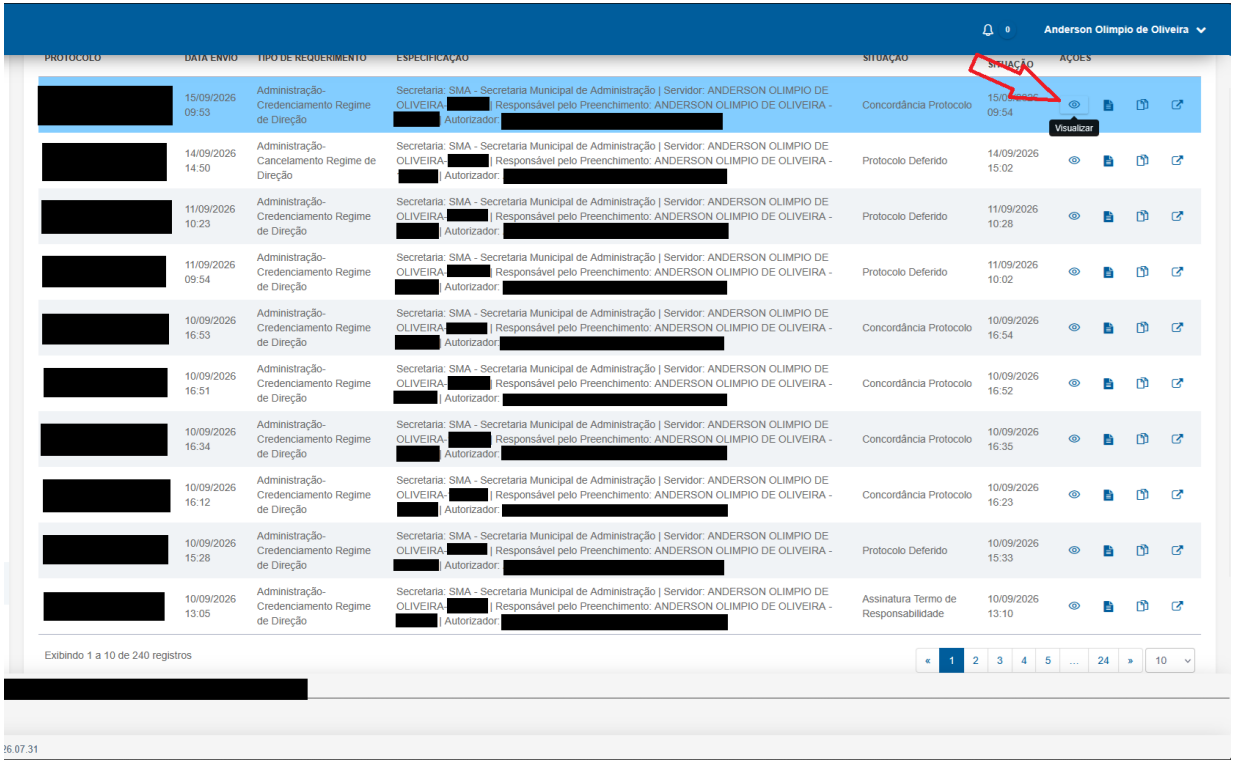
Acompanhamento

- Utilize o **Acompanhamento** para consultar o status do seu pedido e verificar as movimentações realizadas durante o processo de análise.



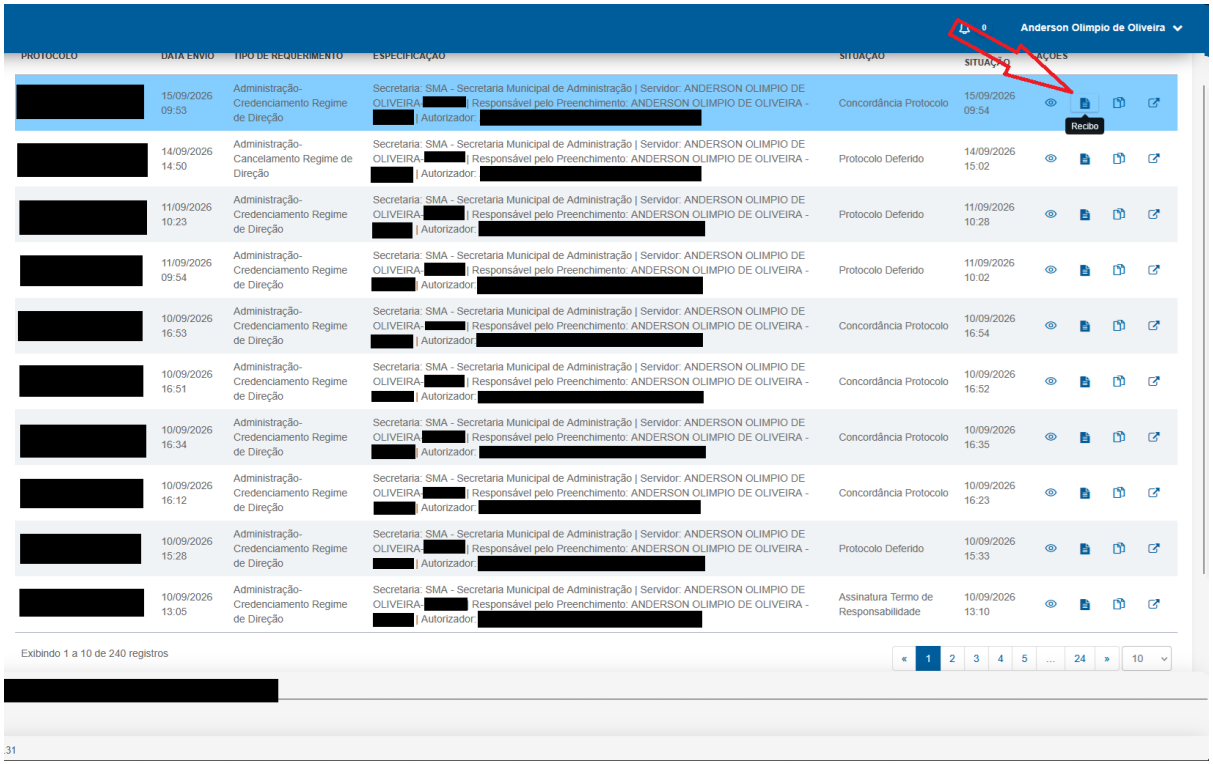
Visualizar

- Na Coluna "Ações": "Visualizar" para consultar os dados e informações da solicitação cadastrada.



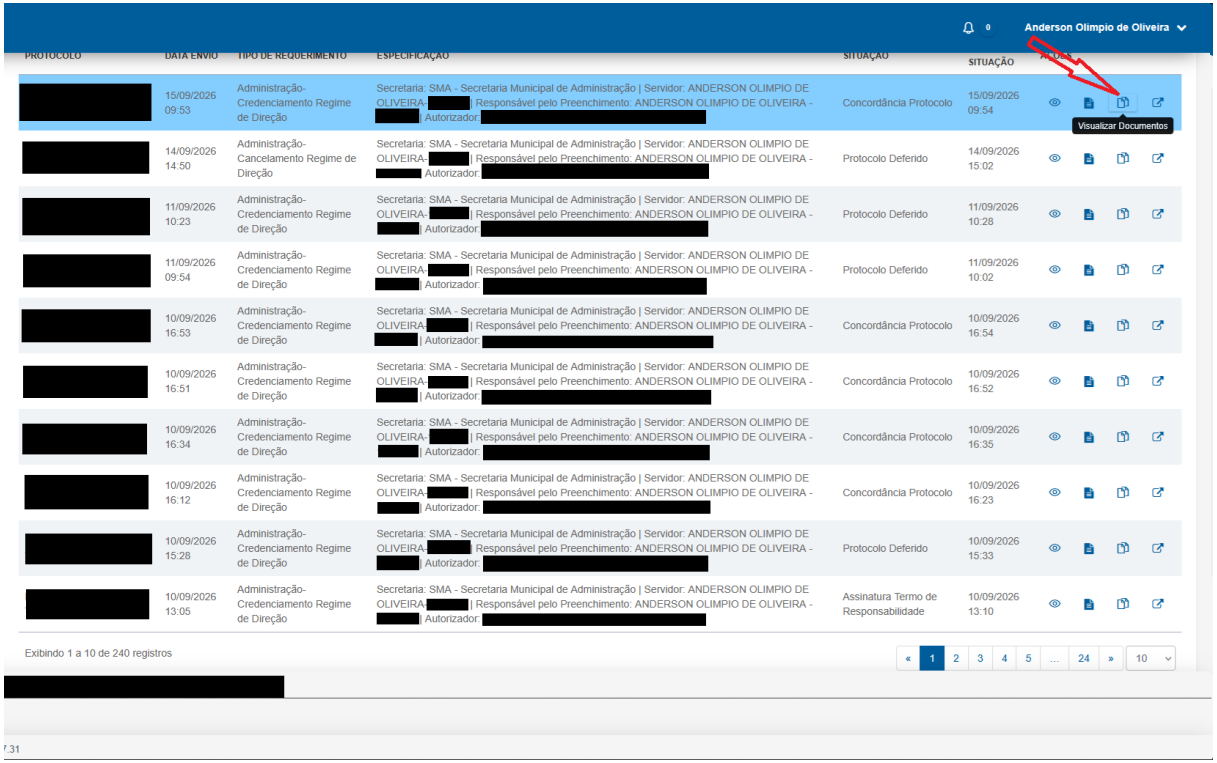
Recibo

- Na coluna **"Ações"**, clique em **"Recibo"** para visualizar ou emitir o comprovante de preenchimento da solicitação



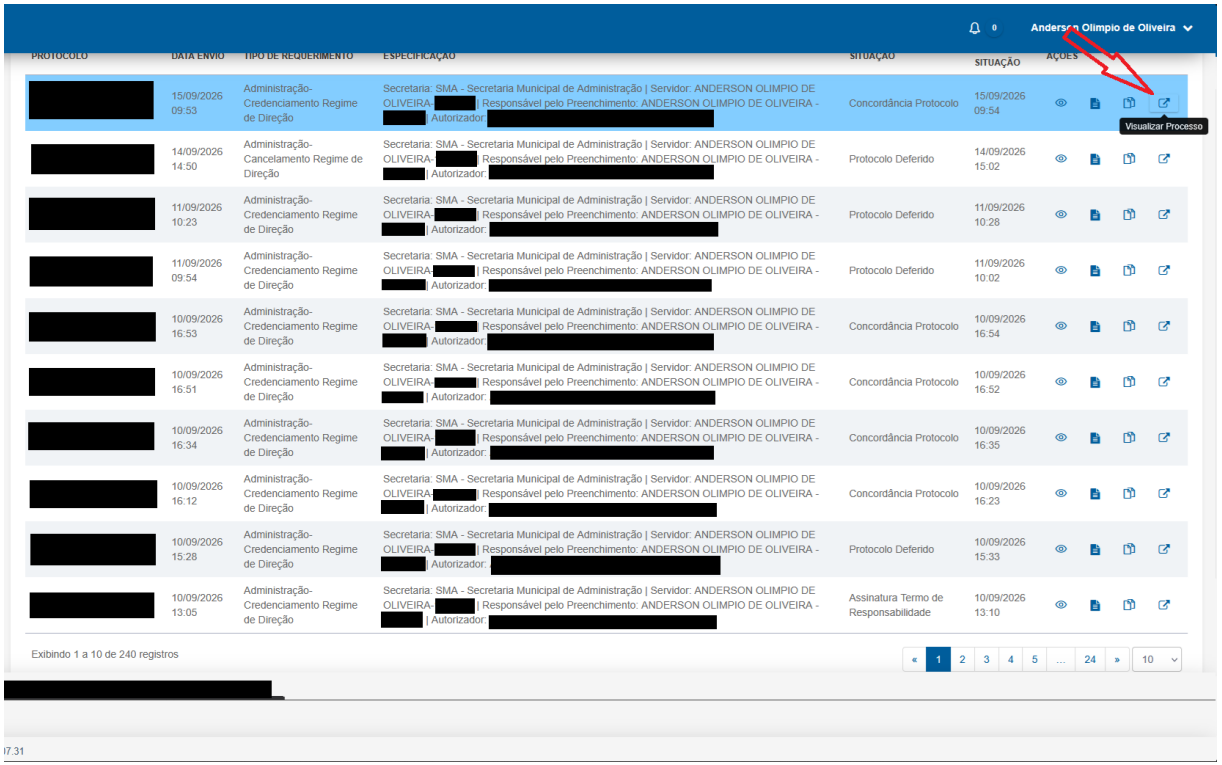
Visualizar Documentos

- Na coluna **"Ações"**, selecione **"Visualizar Documentos"** para acessar e consultar todos os documentos que compõem o processo, incluindo formulários, termos, anexos e demais documentos gerados durante a tramitação.



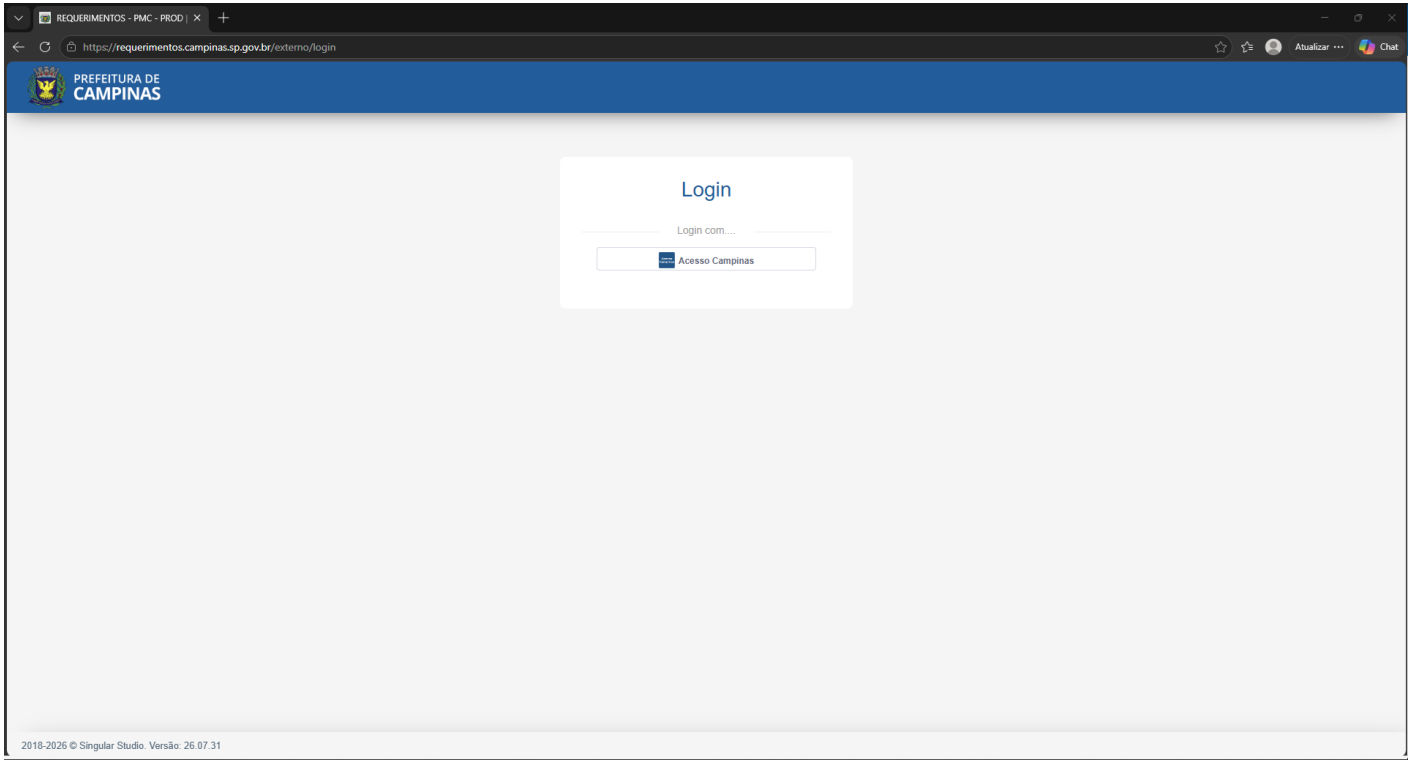
Visualizar Processo

- Na coluna **"Ações"**, selecione **"Visualizar Processo"** para ser direcionado ao processo no SEI, onde é possível acompanhar sua tramitação, consultar documentos e verificar as informações relacionadas à solicitação



Concordância do Superior Imediato

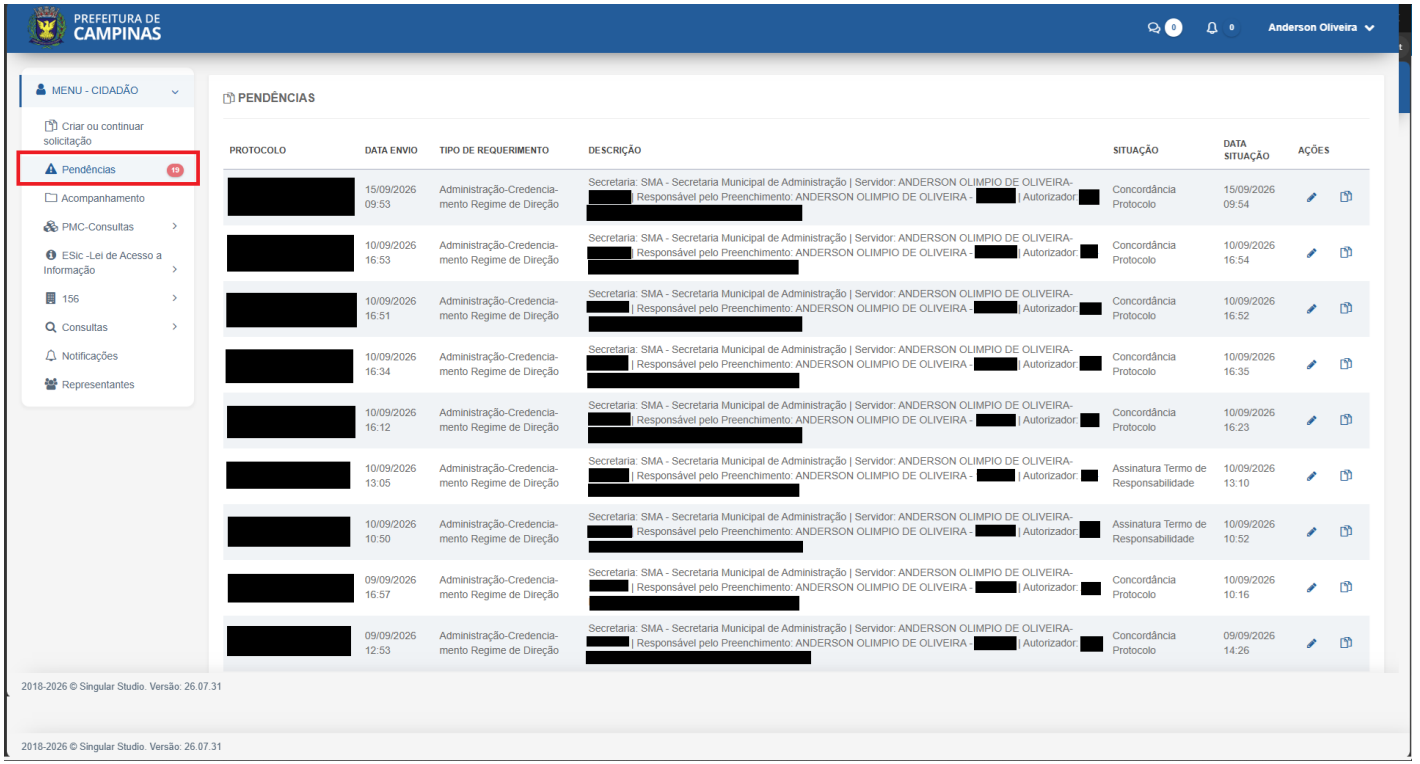
- Após o envio do requerimento, será enviado um e-mail ao **Diretor de Departamento ou Secretário Municipal responsável pela anuência**, contendo o link para acesso ao sistema **Requerimentos Campinas**.



- É necessário entrar com o Gov.br

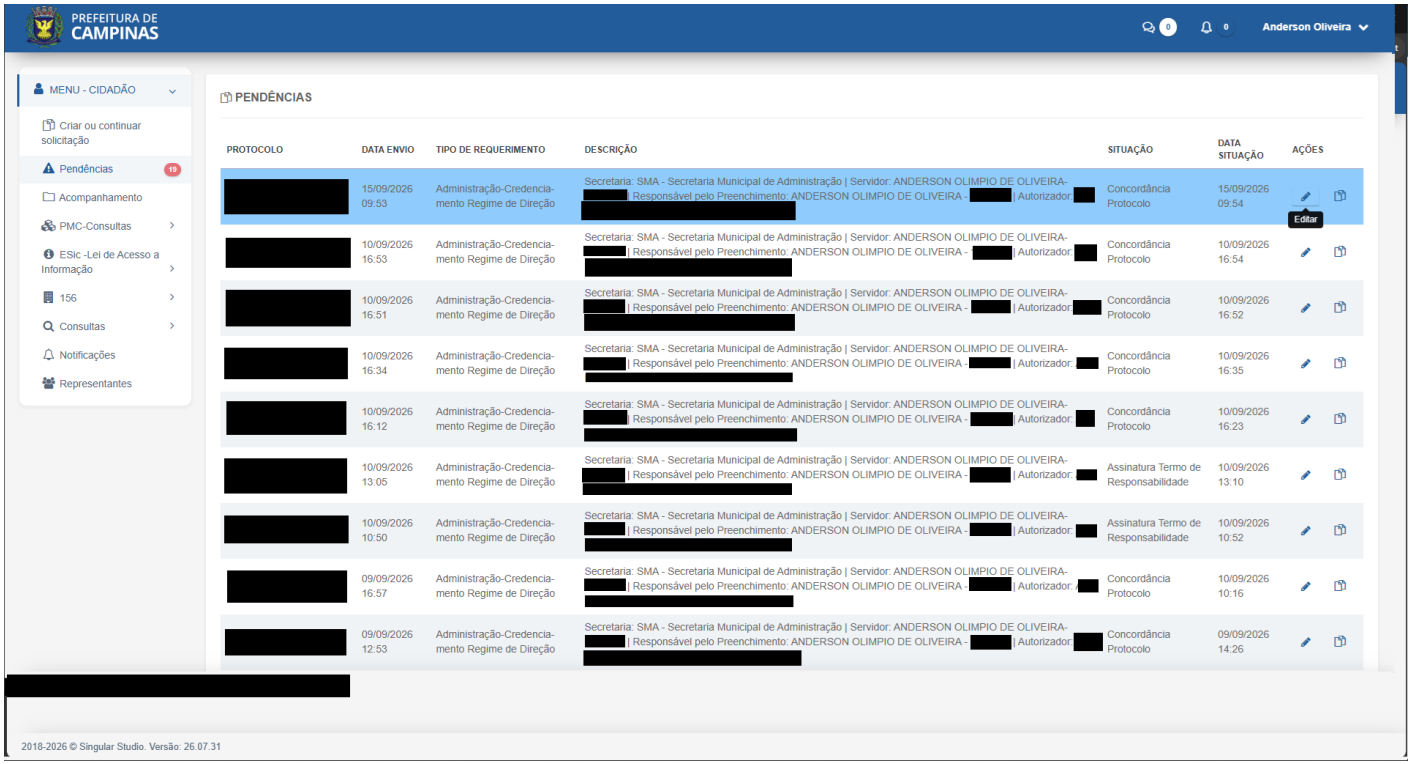
Pendências

- O **Diretor de Departamento ou Secretário Municipal** deverá clicar em **"Pendências"** para acessar a lista de solicitações pendentes de análise.
- Em seguida, deverá localizar o processo indicado no e-mail recebido e abrir o requerimento para realizar sua manifestação.



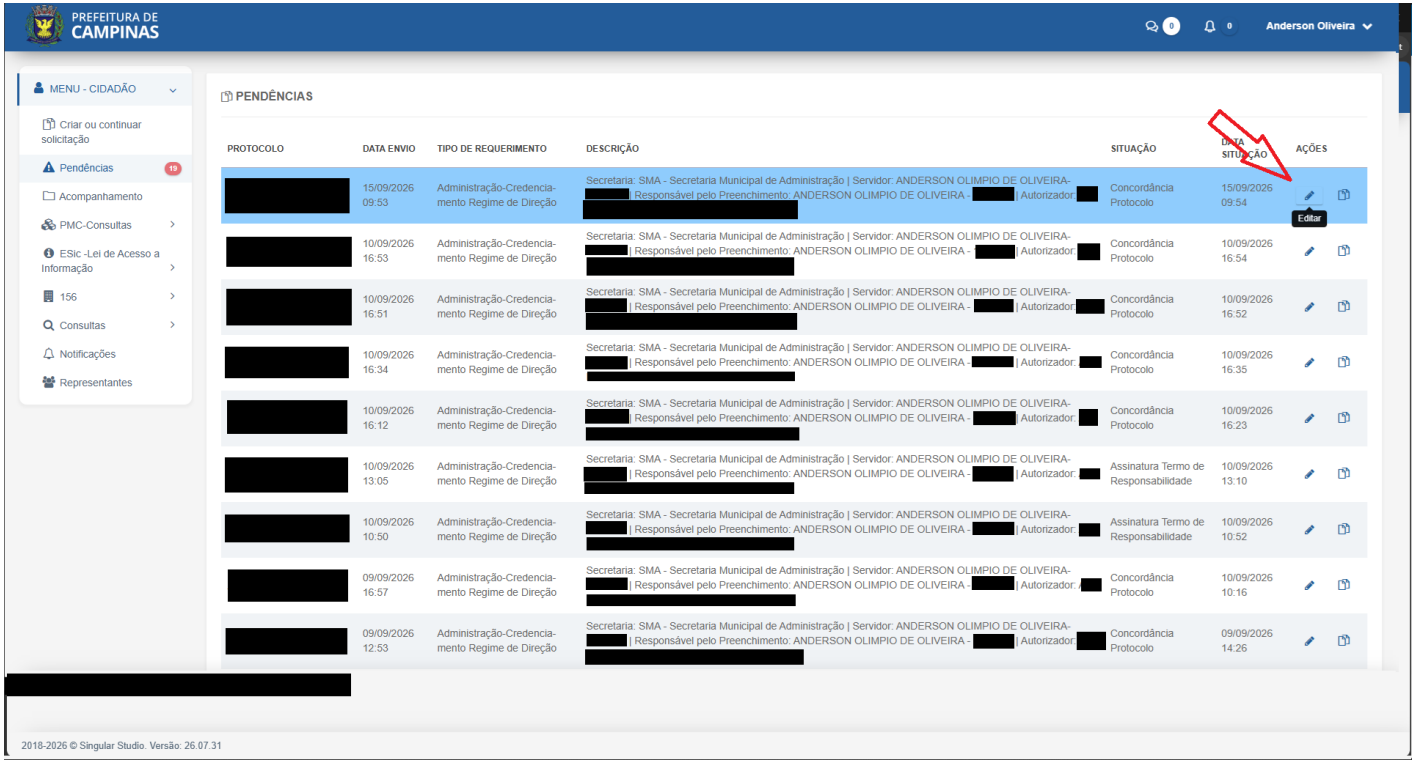
Ações do Diretor ou Secretário da Pasta do Interessado

- Clique em **"Editar"**.
- Analise o requerimento.
- Registre sua concordância ou discordância quanto ao pedido de inscrição.



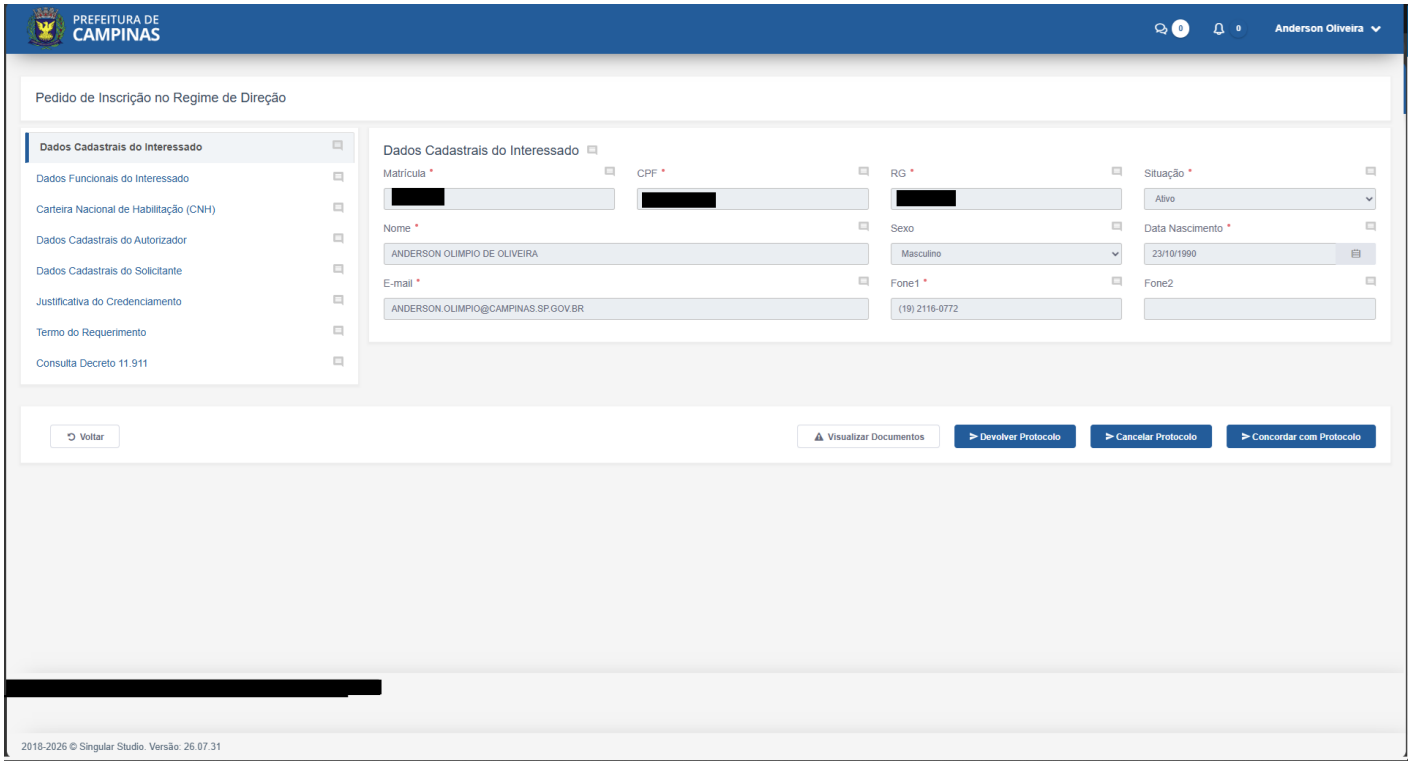
Editar

- Na Coluna "Ações": "Editar" - Clique em editar



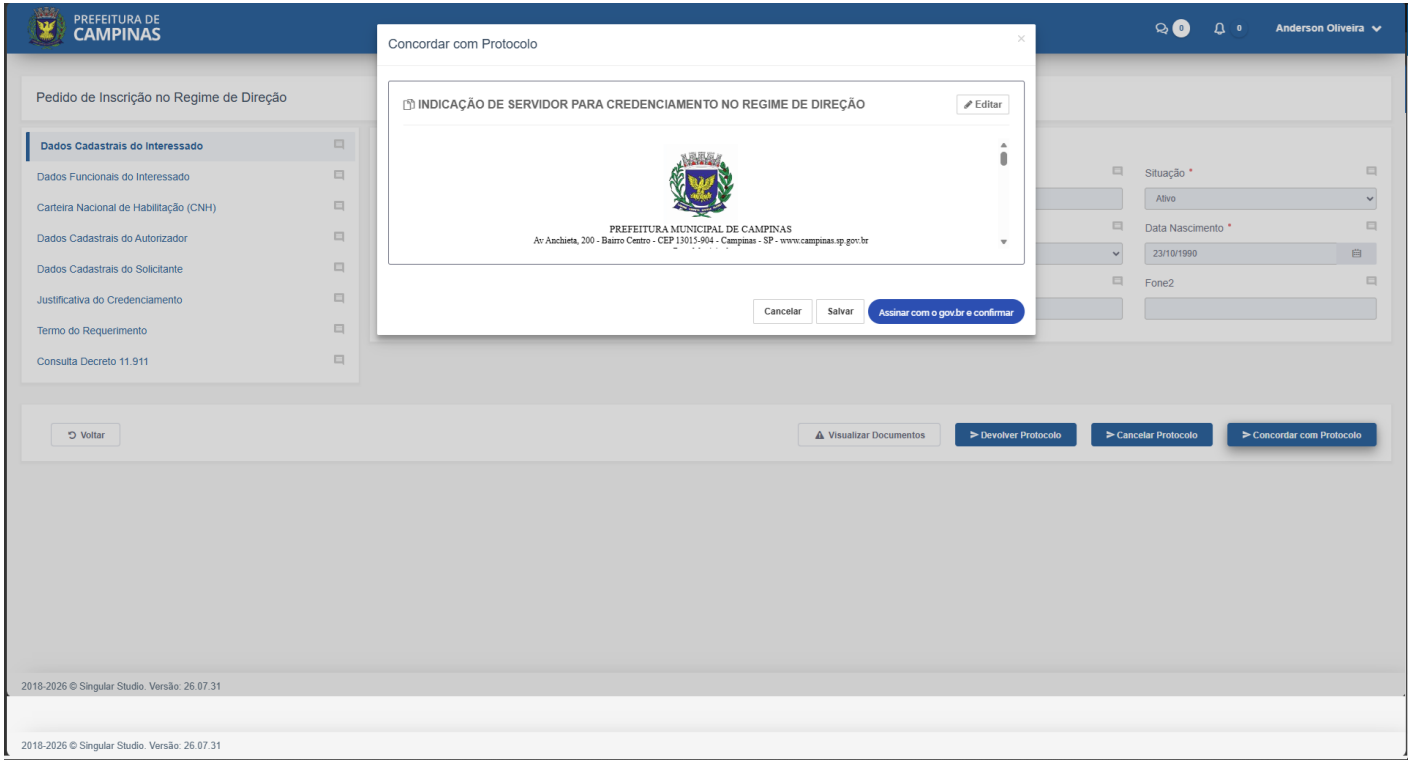
Concordância com o Pedido

- Analise as informações da solicitação.
- Escolha uma das opções:
  - ↩️ DEVOLVER PROCOTOLO PARA CORREÇÕES
  - ❌ CANCELAR O PROTOCOLO
  - ✅ CONCORDAR COM O PROTOCOLO



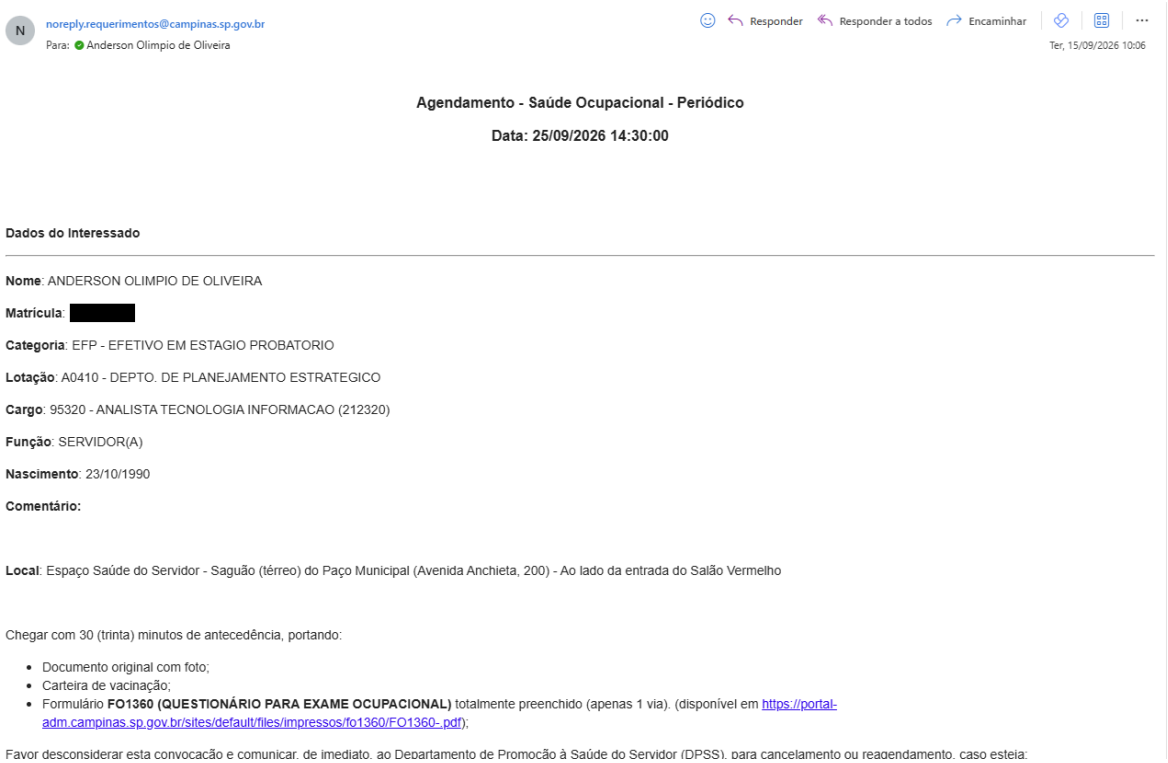
Assinatura da Concordância

- Analise a solicitação.
- Se estiver de acordo, clique em **"Assinar"**.
- Realize a assinatura eletrônica.
- Após a assinatura, o processo seguirá para a próxima etapa.



Exame Médico

- 📧 O interessado receberá um e-mail com as orientações.
- 🩺 Compareça ao exame médico na data, horário e local informados.
- 🚗 Será avaliada a aptidão para condução de veículos oficiais.
- ✅ A análise é necessária para o prosseguimento do processo de credenciamento.



noreply.requerimentos@campinas.sp.gov.br
Para: Anderson Olimpio de Oliveira

Responder | Responder a todos | Encaminhar
Ter, 15/09/2026 10:06

Agendamento - Saúde Ocupacional - Periódico

Data: 25/09/2026 14:30:00

Dados do Interessado

Nome: ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA

Matrícula: [redacted]

Categoria: EFP - EFETIVO EM ESTAGIO PROBATORIO

Lotação: A0410 - DEPTO. DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO

Cargo: 95320 - ANALISTA TECNOLOGIA INFORMACAO (212320)

Função: SERVIDOR(A)

Nascimento: 23/10/1990

Comentário:

Local: Espaço Saúde do Servidor - Saguão (térreo) do Paço Municipal (Avenida Anchieta, 200) - Ao lado da entrada do Salão Vermelho

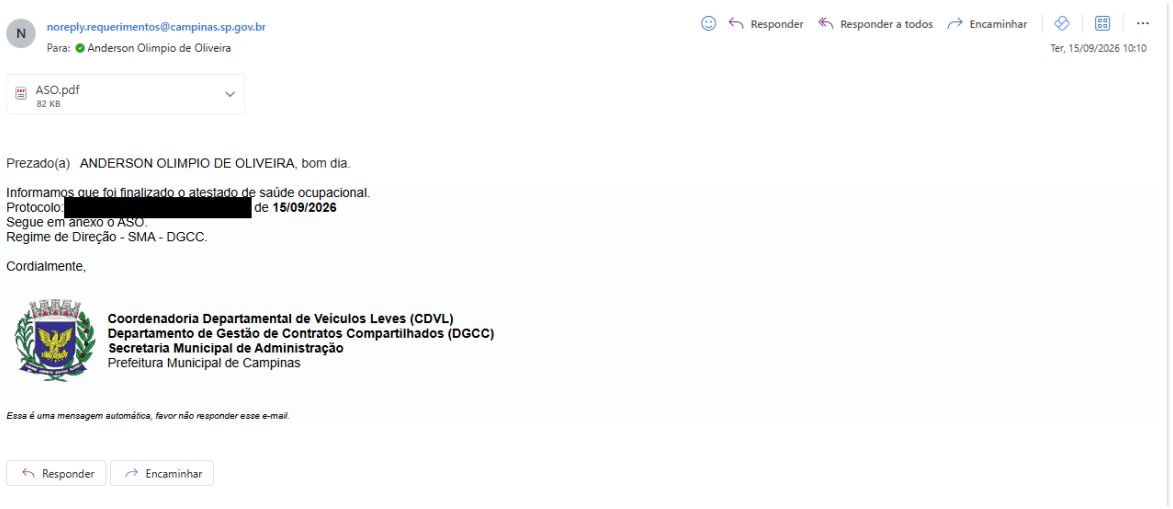
Chegar com 30 (trinta) minutos de antecedência, portando:

- Documento original com foto;
- Carteira de vacinação;
- Formulário **FO1360 (QUESTIONÁRIO PARA EXAME OCUPACIONAL)** totalmente preenchido (apenas 1 via). (disponível em https://portal-adm.campinas.sp.gov.br/sites/default/files/impressos/fo1360/FO1360-.pdf);

Favor desconsiderar esta convocação e comunicar, de imediato, ao Departamento de Promoção à Saúde do Servidor (DPSS), para cancelamento ou reagendamento, caso esteja:

Atestado de Saúde Ocupacional

- **Resultado do Exame Médico**
- 🩺 Realização do exame médico.
- 📄 Emissão do **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)**.
- ✅ Indicação de aptidão para o Regime de Direção; ou
- ❌ Indicação de inaptidão para o Regime de Direção.



N noreply.requerimentos@campinas.sp.gov.br
Para: Anderson Olimpio de Oliveira

Responder | Responder a todos | Encaminhar
Ter, 15/09/2026 10:10

ASO.pdf
82 KB

Prezado(a) ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA, bom dia.

Informamos que foi finalizado o atestado de saúde ocupacional.
Protocolo: [redacted] de **15/09/2026**
Segue em anexo o ASO.
Regime de Direção - SMA - DGCC.

Cordialmente,

Coordenadoria Departamental de Veículos Leves (CDVL)
Departamento de Gestão de Contratos Compartilhados (DGCC)
Secretaria Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Campinas

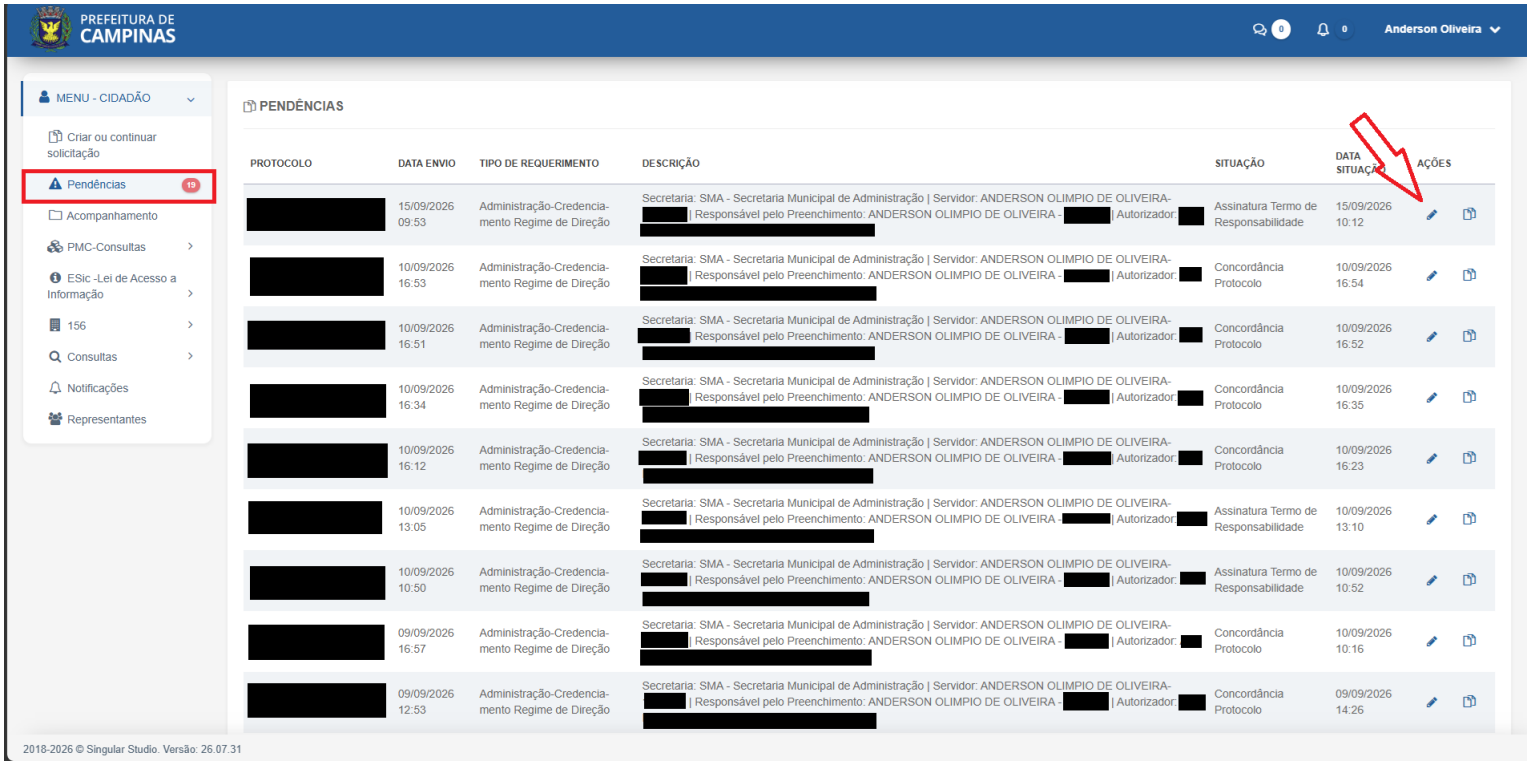
Essa é uma mensagem automática, favor não responder esse e-mail.

Responder | Encaminhar

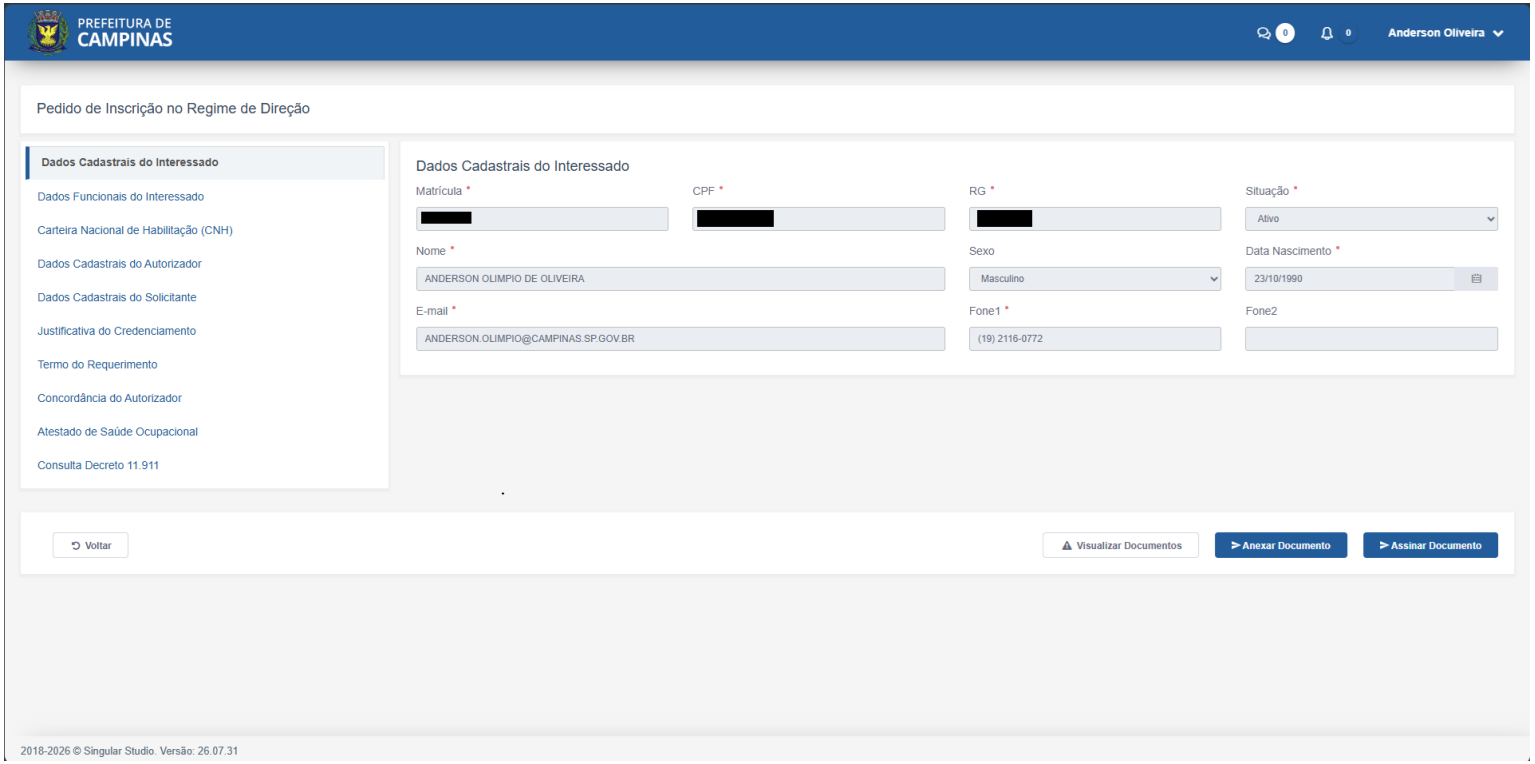
Assinatura digital do Termo de Responsabilidade

Assinatura Digital do Termo de Responsabilidade

- 📧 Receba o e-mail com o link de acesso ao **Requerimentos Campinas**.
- 🔑 Acesse o sistema.
- ⏳ Clique em **"Pendências"**.
- 🖍️ Na coluna **"Ações"**, clique em **"Editar"**.
- 🖊️ Realize a assinatura eletrônica do **Termo de Responsabilidade**.
- ✅ Conclua a etapa de credenciamento.

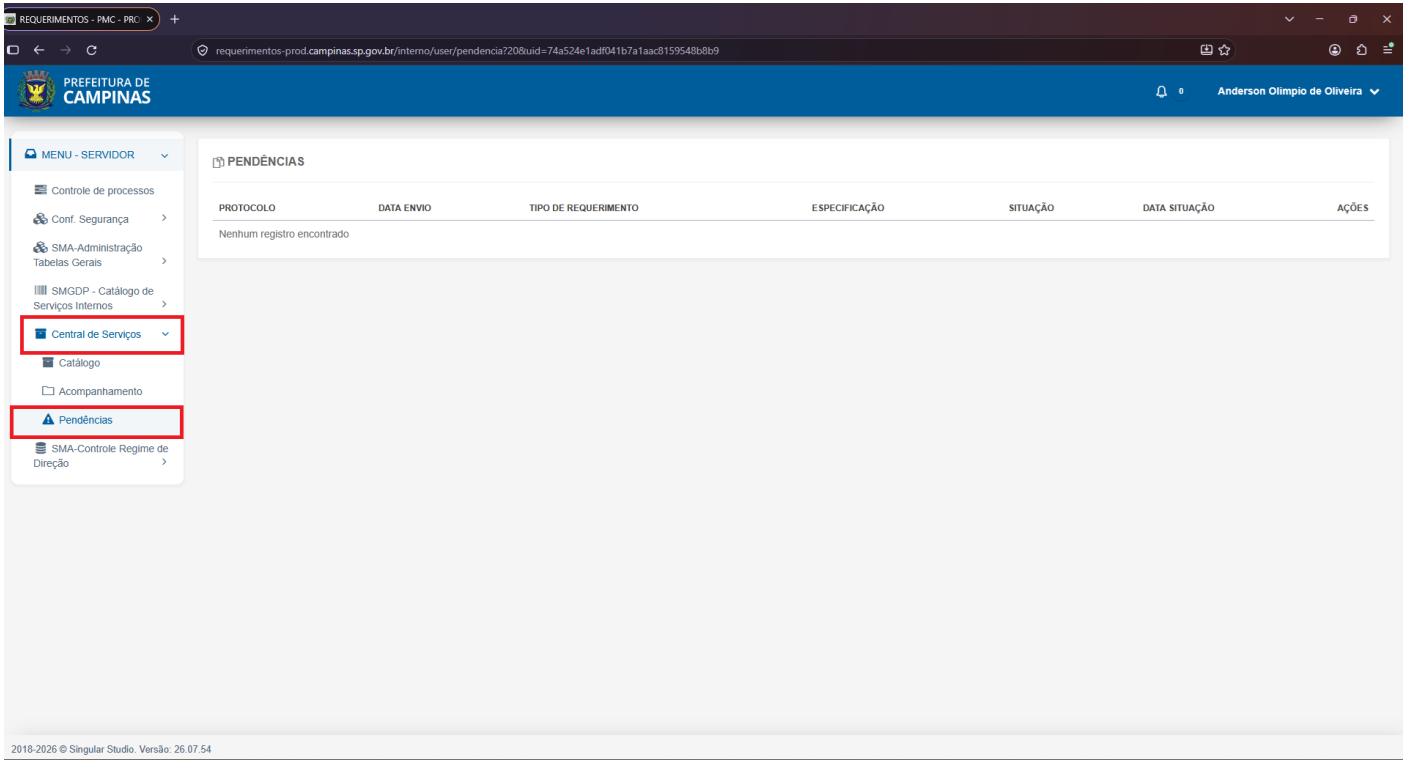

PREFEITURA DE CAMPINAS
Anderson Oliveira
MENU - CIDADÃO
Criar ou continuar solicitação
Pendências 19
Acompanhamento
PMC-Consultas
ESic -Lei de Acesso a Informação
156
Consultas
Notificações
Representantes
PENDÊNCIAS
PROTOCOLO | DATA ENVIO | TIPO DE REQUERIMENTO | DESCRIÇÃO | SITUAÇÃO | DATA SITUAÇÃO | AÇÕES
15/09/2026 09:53 | Administração-Credencia-mento Regime de Direção | Secretaria: SMA - Secretaria Municipal de Administração | Servidor: ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA- [redacted] | Responsável pelo Preenchimento: ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA - [redacted] | Autorizador: [redacted] | Assinatura Termo de Responsabilidade | 15/09/2026 10:12
10/09/2026 16:53 | Administração-Credencia-mento Regime de Direção | Secretaria: SMA - Secretaria Municipal de Administração | Servidor: ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA- [redacted] | Responsável pelo Preenchimento: ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA - [redacted] | Autorizador: [redacted] | Concordância Protocolo | 10/09/2026 16:54
10/09/2026 16:51 | Administração-Credencia-mento Regime de Direção | Secretaria: SMA - Secretaria Municipal de Administração | Servidor: ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA- [redacted] | Responsável pelo Preenchimento: ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA - [redacted] | Autorizador: [redacted] | Concordância Protocolo | 10/09/2026 16:52
10/09/2026 16:34 | Administração-Credencia-mento Regime de Direção | Secretaria: SMA - Secretaria Municipal de Administração | Servidor: ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA- [redacted] | Responsável pelo Preenchimento: ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA - [redacted] | Autorizador: [redacted] | Concordância Protocolo | 10/09/2026 16:35
10/09/2026 16:12 | Administração-Credencia-mento Regime de Direção | Secretaria: SMA - Secretaria Municipal de Administração | Servidor: ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA- [redacted] | Responsável pelo Preenchimento: ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA - [redacted] | Autorizador: [redacted] | Concordância Protocolo | 10/09/2026 16:23
10/09/2026 13:05 | Administração-Credencia-mento Regime de Direção | Secretaria: SMA - Secretaria Municipal de Administração | Servidor: ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA- [redacted] | Responsável pelo Preenchimento: ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA - [redacted] | Autorizador: [redacted] | Assinatura Termo de Responsabilidade | 10/09/2026 13:10
10/09/2026 10:50 | Administração-Credencia-mento Regime de Direção | Secretaria: SMA - Secretaria Municipal de Administração | Servidor: ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA- [redacted] | Responsável pelo Preenchimento: ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA - [redacted] | Autorizador: [redacted] | Assinatura Termo de Responsabilidade | 10/09/2026 10:52
09/09/2026 16:57 | Administração-Credencia-mento Regime de Direção | Secretaria: SMA - Secretaria Municipal de Administração | Servidor: ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA- [redacted] | Responsável pelo Preenchimento: ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA - [redacted] | Autorizador: [redacted] | Concordância Protocolo | 10/09/2026 10:16
09/09/2026 12:53 | Administração-Credencia-mento Regime de Direção | Secretaria: SMA - Secretaria Municipal de Administração | Servidor: ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA- [redacted] | Responsável pelo Preenchimento: ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA - [redacted] | Autorizador: [redacted] | Concordância Protocolo | 09/09/2026 14:26
2018-2026 © Singular Studio. Versão: 26.07.31

- **Assinatura do Termo de Responsabilidade**
- 🖊️ Clique em **"Assinar Documento"**.
- 🔐 Realize a assinatura eletrônica pelo Gov.br.
- 📄 Se não for possível assinar digitalmente, anexe o **Termo de Responsabilidade** assinado.
- ✅ Conclua a etapa para continuidade do processo.

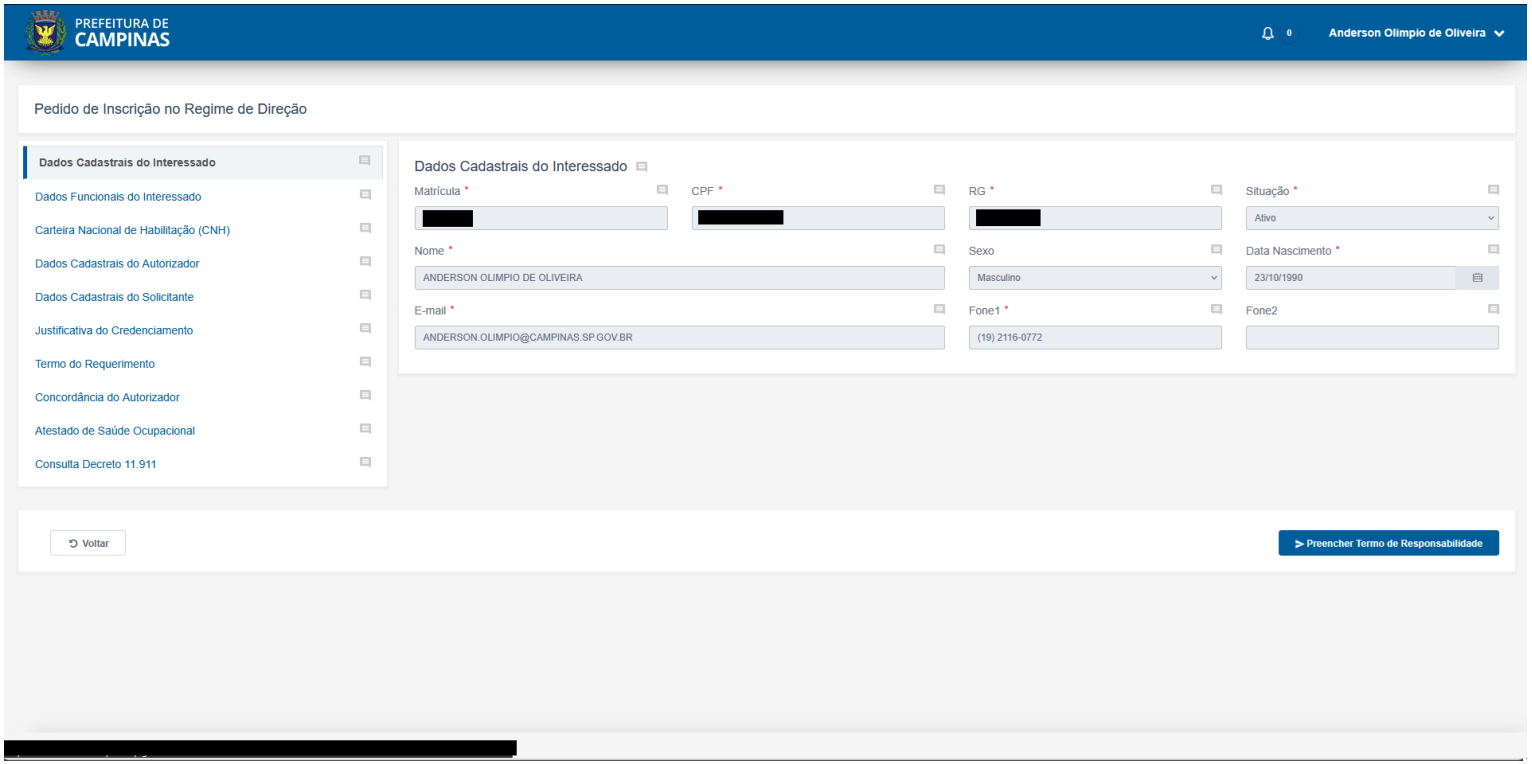


Assinatura Manual do Termo de Responsabilidade

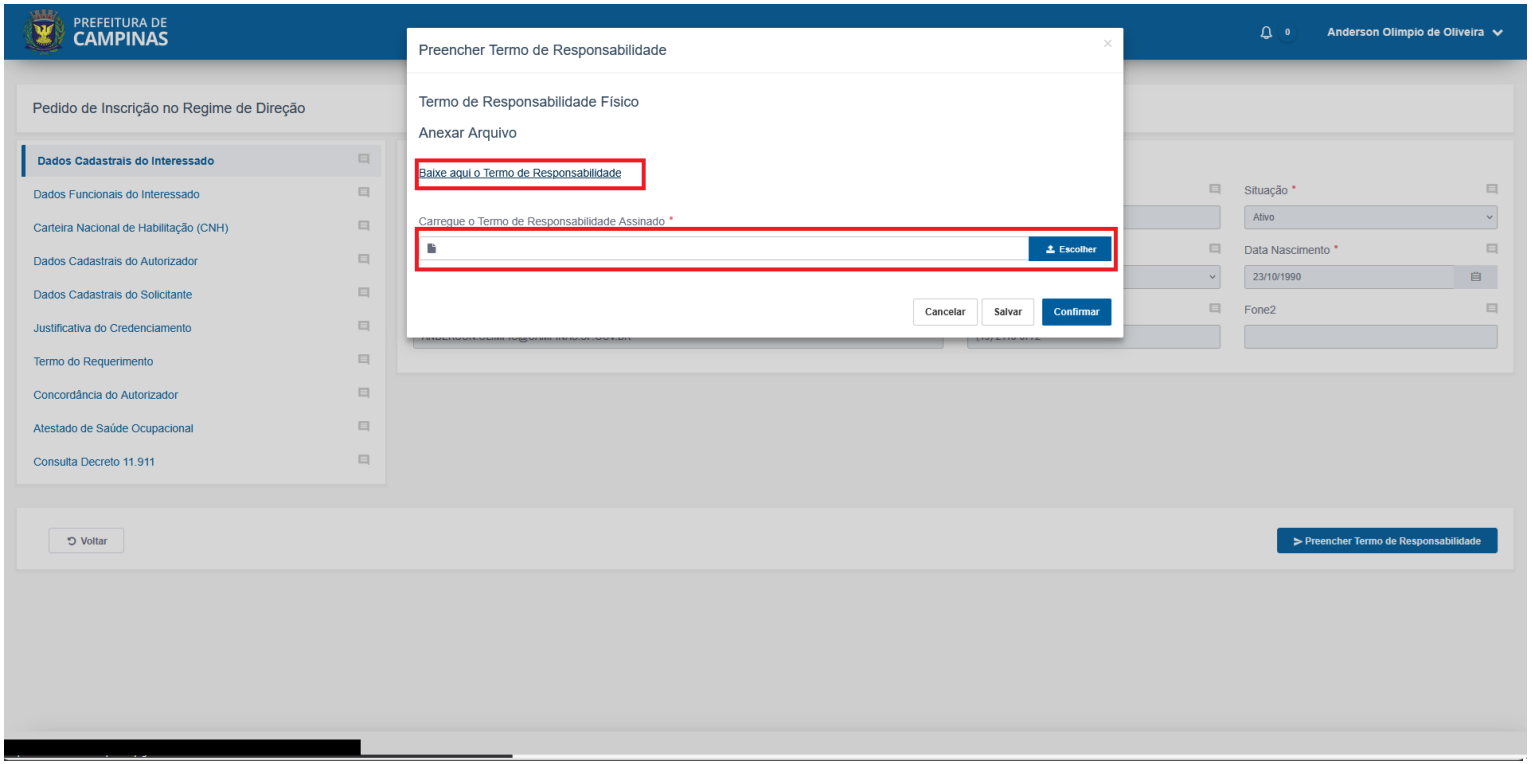
- Quando a opção escolhida for a assinatura manual, o solicitante será notificado por e-mail sobre a necessidade de anexar o documento assinado.
- Acesse o sistema **Requerimentos Campinas** por meio do link informado na mensagem recebida.
- Localize a solicitação correspondente e anexe o **Termo de Responsabilidade assinado manualmente**.
- Após o envio do documento, a solicitação seguirá para as próximas etapas de análise e validação.



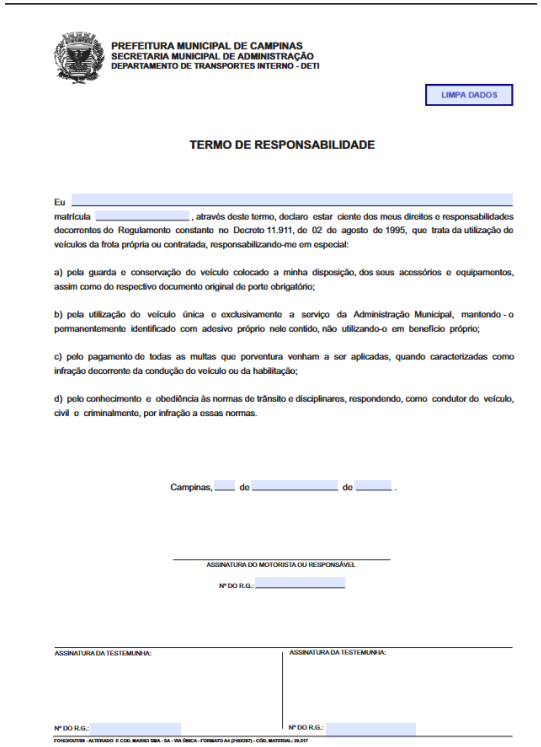
- **Preenchimento do Termo de Responsabilidade**
- Após acessar a solicitação, clique em **"Preencher Termo de Responsabilidade"**.
- Verifique as informações apresentadas no documento.
- Imprima o termo, quando necessário, e providencie a assinatura do interessado.
- Após a assinatura, digitalize o documento e anexe-o ao processo para prosseguimento da solicitação.



- **Acesso à Solicitação Pendente**
- No sistema **Requerimentos Campinas**, acesse o menu **"SMA - Catálogo de Serviços Interno"**.
- Em seguida, selecione a opção **"Caixa de Pendências"** para visualizar as solicitações que aguardam providências.
- Localize o processo desejado na lista apresentada.
- Na coluna **"Ações"**, clique em **"Editar"** para acessar a solicitação e dar continuidade ao procedimento de anexação do Termo de Responsabilidade.



- Imagem do Termo de Responsabilidade a ser baixado



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES INTERNO - DETI

LIMPA DADOS

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu _____
matrícula _____, através deste termo, declaro estar ciente dos meus direitos e responsabilidades decorrentes do Regulamento constante no Decreto 11.911, de 02 de agosto de 1995, que trata da utilização de veículos da frota própria ou contratada, responsabilizando-me em especial:

a) pela guarda e conservação do veículo colocado a minha disposição, dos seus acessórios e equipamentos, assim como do respectivo documento original de porte obrigatório;

b) pela utilização do veículo única e exclusivamente a serviço da Administração Municipal, mantendo - o permanentemente identificado com adesivo próprio nele contido, não utilizando-o em benefício próprio;

c) pelo pagamento de todas as multas que porventura venham a ser aplicadas, quando caracterizadas como infração decorrente da condução do veículo ou da habilitação;

d) pelo conhecimento e obediência às normas de trânsito e disciplinares, respondendo, como condutor do veículo, civil e criminalmente, por infração a essas normas.

Campinas, ____ de _____ de _____ .

_____
ASSINATURA DO MOTORISTA OU RESPONSÁVEL

Nº DO R.G.: _____

ASSINATURA DA TESTEMUNHA:

Nº DO R.G.:

ASSINATURA DA TESTEMUNHA:

Nº DO R.G.:

Cadastro Efetuado

- Concluído o processo de credenciamento, o interessado será notificado por e-mail sobre a efetivação de seu cadastro no sistema de abastecimento da frota municipal.
- A comunicação confirmará a habilitação do servidor para utilização da rede credenciada de postos de combustível, quando no exercício das atividades autorizadas no Regime de Direção.
- Recomenda-se a leitura das orientações encaminhadas no e-mail para correta utilização do sistema.



noreply.requerimentos@campinas.sp.gov.br
Para: Anderson Olimpio de Oliveira

Responder | Responder a todos | Encaminhar

Ter, 15/09/2026 10:42

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Av Anchieta, 200 - Bairro Centro - CEP 13015-904 - Campinas - SP - www.campinas.sp.gov.br
Paço Municipal

Despacho

Senhor(a) ANDERSON OLIMPIO DE OLIVEIRA

Informamos que o **cadastro foi devidamente efetuado.**

No **primeiro abastecimento**, será necessário **informar o CPF ou a matrícula** ao frentista do posto de combustível, devendo ser utilizado **os postos indicados neste link.**

Será, ainda, necessário a criação de **uma senha numérica de 6 (seis) dígitos, não iniciado pelo número zero (0)**, para utilização do sistema de abastecimento e no momento do abastecimento.

Para que o servidor receba o adicional referente ao Regime de Direção, deverão ser entregues à Coordenadoria Departamental de Veículos Leves os documentos "Planilha para pagamento de adicional" e "Planilha de Controle de Utilização Individual do Veículo" até o terceiro dia útil do mês subsequente à sua utilização.

Respeitosamente,

Coordenadoria Departamental de Veículos Leves (CDVL)
Departamento de Gestão de Contratos Compartilhados (DGCC)
Secretaria Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Campinas

Essa é uma mensagem automática, favor não responder esse e-mail.