



**ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE JUINA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

NORMA INTERNA STR Nº. 05-v. 001, DE 08 DE OUTUBRO DE 2010

Versão: 1

Aprovação em: 08/10/2010

Ato de Aprovação: Portaria n.º 040/2010

Unidade Responsável: Controle de Frotas

“Dispõe sobre as normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Juina, Estado de Mato Grosso. “

I - DOS OBJETIVOS

1.1 A necessidade de estabelecer normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Juina/MT.

1.2 Disciplinar os procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Juina.

1.3 Ao Servidor designado responsável pelo controle de frotas cabe o controle de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos.

1.4 Abrange todas os usuários solicitantes do Serviço de Transporte da Câmara Municipal de Juina/MT.

II DOS CONCEITOS

2.1 Para os fins desta Norma Interna considera-se:

I - Controle de Seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimentos dos contratos de apólices de seguro;

II - Veículos Oficiais: aqueles de propriedade da Câmara Municipal de Juina/MT;

III - Usuário: Servidor ou contratado no desempenho de atividades externas, que efetue deslocamentos em veículo oficial ou terceirizado, comprovadamente em objeto de serviço.

III DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

4.1 Os veículos da Câmara Municipal de Juina/MT, deverão ser utilizados exclusivamente em serviços da instituição, mediante autorização do Presidente.

4.2 É expressamente vedada a utilização dos veículos para outros fins.

4.3 O Responsável pelo controle de frotas manterá arquivadas as fichas de controle individual de cada veículo, devidamente preenchida pelo motorista, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas, equipamentos de uso obrigatório, abastecimento, e controle da saída de cada veículo, com registros de deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante.

IV DAS RESPONSABILIDADES

3.1 É responsabilidade de cada Unidade Solicitante o requerimento por escrito do uso de veículos.

3.2 São responsabilidades do(a) responsável pelo controle de frotas:

I - manter cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas oficiais;

II - zelar pelo estado de conservação dos veículos, solicitando sempre que necessário às manutenções preventivas e corretivas;

III - manter controle (ficha) individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

IV - manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;

V - manter controle por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos, e das médias de quilometragem por veículo;

VI - encaminhar à Unidade de Controle Interno informações constantes da ficha de controle de veículos: gastos mensais com abastecimento, com manutenção, média consumo de combustível por km rodado;

VII - tomar as providências cabíveis e informar à Unidade de Controle Interno os acontecimentos envolvendo veículos, tais como: acidentes de trânsito, roubo/furto;

VIII - receber as notificações de trânsito, identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

IX - receber solicitação e examinar a disponibilidade de veículo;

X - definir escalas de motoristas.

XI - supervisionar o uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Juina/MT;

XII- controlar o vencimento, e manter a guarda de toda a documentação obrigatória dos veículos da Câmara Municipal de Juina/MT;

XIII - encaminhar à Unidade de Controle Interno, todo dia 01 de cada mês, relatório consolidado do uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos.

XIV - analisar relatório mensal de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Juina/MT;

XV - providenciar licenciamento e o seguro obrigatório anual dos veículos.

3.3 São responsabilidades do motorista:

I - conduzir conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

II - exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

III - dirigir o veículo de acordo com as normas de trânsito, obedecendo aos procedimentos da direção defensiva;

IV - verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem;

V - entregar à contabilidade a notificação, quando incorrer em multas;

VI - cumprir a rota estabelecida na ordem de saída dos veículos;

VII - comunicar, de imediato, à Coordenação Geral, ou ao setor de contabilidade, em caso de roubo, furto e acidentes de trânsito.

VIII – manter os veículos limpos interna e externamente.

V DA PROGRAMAÇÃO DE GASTOS E AQUISIÇÕES

5.1 A renovação da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou da obsolescência decorrente dos avanços tecnológicos, baseados em estudos e comprovações da relação custo x benefícios.

5.2 O responsável pelo controle de frotas deverá, até o dia 31 de maio de cada ano, realizar as programações de aquisição de combustíveis, pneus e outros, assim como das contratações de serviços de manutenções preventivas e corretivas, com o objetivo de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

5.3 As aquisições de veículos, combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção serão realizadas por servidor encarregado das compras e licitações, devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara, e de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos nas Normas Internas do Sistema de Compras Licitações e Contratos – SCL.

VI DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO SOBRE VEÍCULOS

6.1 O licenciamento inicial e anual e a execução e renovação das apólices de seguros dos veículos são centralizados no Setor de Contabilidade, que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros.

6.2 O motorista deverá comunicar imediatamente ao Setor de Contabilidade qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro.

6.3 Em caso de sinistro, o contato com as companhias seguradoras será efetuado exclusivamente pelo responsável pelo controle de frotas.

VII DO USO DOS VEÍCULOS

7.1 A solicitação de veículos para deslocamento local deverá ser encaminhada, a Coordenação Geral pelo solicitante, através de Requerimento, informando o motivo, data, horário, local e roteiro a ser percorrido.

7.2 A solicitação de veículos para viagens deverá ser realizada mediante requerimento, assinada pelo solicitante, informando o motivo o período e o roteiro a ser percorrido.

7.3 A Coordenação Geral, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando ao atendimento ao usuário e a conciliar os atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de frotas e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será atendida.

7.4 Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos serão adotados como critério de prioridade os serviços a

serem prestados, cujo não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos à Câmara Municipal de Juina/MT.

7.5 Quando da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, diante da não disponibilidade de veículos, a Coordenação Geral informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data/horário previstos, a solicitação será cancelada.

I - Quando da indisponibilidade de motorista, o Presidente do Legislativo Municipal poderá indicar para substituição, ou outro servidor ou o vereador requisitante para a condução do veículo, neste caso o condutor substituto assumirá todas as responsabilidades de motorista no que se referir ao veículo, e deverá ser devidamente habilitado para dirigir o veículo.

7.6 O pagamento de diárias a que o motorista fizer jus por motivo de viagem será efetuado pelo responsável por Finanças, desde que previamente aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal de Juina.

7.7 Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados, pelos motoristas, na ficha de controle de veículos, na qual constará os seguintes apontamentos: a marca/modelo do veículo, a placa, nome do motorista, o solicitante do veículo, a data e hora de saída e chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem de saída e chegada.

7.8 Caberá ao Presidente do Legislativo municipal a autorização do uso dos veículos oficiais da Câmara, para atender solicitação dos poderes judiciários e executivo. Na ocorrência destes fatos o condutor designado deverá cumprir com todas as obrigações pertinentes ao motorista.

7.9 À unidade de Contabilidade cabe consolidar mensalmente planilha de controle de uso da frota e encaminhar para Unidade de Controle Interno para conhecimento e providências que entenderem necessárias.

7.10 Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos na Câmara Municipal de Juina/MT, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente justificada pela Coordenação Geral.

VIII DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

8.1 O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado no posto designado, mediante autorização do Responsável pelos serviços de Compras.

8.2 Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Posto de Serviços, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Juina, Estado de Mato Grosso, com seu respectivo CNPJ

15.359.219/0001-59, a qual deverá especificar: os quantitativos em litros, o número da placa do veículo e a quilometragem.

IX DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

9.1 O serviço de manutenção preventiva visa a manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, e reduzir os relativos à manutenção corretiva.

9.2 O responsável pelo controle de frotas deverá vistoriar diariamente os veículos, no sentido de mantê-los limpos e em boas condições de uso, entregando-os aos motoristas designados com todos os documentos exigidos na legislação.

9.3 Os motoristas deverão efetuar também a verificação diária nos veículos sob sua responsabilidade, no início e no final de expediente, verificando, entre outros, os seguintes aspectos: a regularidade dos equipamentos de segurança, o estado de conservação e de limpeza do veículo, e comunicar as anormalidades constatadas a Coordenação Geral e ao responsável pelo Setor de Contabilidade, para as providências cabíveis.

9.4 O responsável pelo controle de frotas deverá, também, monitorar a quilometragem da frota de veículos, com o objetivo de realizar a manutenção/revisão preventiva.

9.5 A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito imprevisível, e deverá ser autorizada pelo Ordenador de despesas.

9.6 No caso de veículos novos e semi-novos, que estejam em garantia, à revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante e nos demais casos em oficinas terceirizadas, mediante autorização do responsável pelo Ordenador de despesas.

9.7 Estando o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Juina/MT, com seu respectivo CNPJ 15.359.219/0001-59, a qual deverá especificar os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem.

9.8 As revisões/manutenções preventivas deverão ser realizadas de acordo com o Manual do Proprietário e/ou conforme especificado nesta Norma Interna:

I - A primeira troca de óleo do motor deverá ser realizada quando o veículo atingir 5.000 quilômetros rodados e, as posteriores, a cada 5.000 quilômetros rodados, salvo quando o manual do proprietário prever a realização das trocas com espaços de quilômetros inferiores.

II – A cada 10.000 quilômetros rodados deve-se realizar a revisão geral, sendo realizadas as trocas de óleo e todas as correções necessárias.

III – Sempre que necessárias deverão realizar-se as manutenções corretivas, independente da quilometragem rodada, desde que devidamente autorizadas pelo Ordenador de despesas.

9.9 As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem ser emitidas pelo responsável pelo setor de compras, para os procedimentos de aquisição/contratação, que a contratação deverá obedecer às normas previstas na Lei 8.666/93 e os procedimentos estabelecidos nas Normas Internas do Sistema de Compras e Licitações – SCL.

X DOS MOTORISTAS

10.1 A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista devidamente habilitado e que detenha a obrigação em razão do cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

10.2 Os servidores nomeados/contratados para exercerem o cargo de motorista deverão encaminhar ao responsável pelo controle de frotas, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada e do documento de Identidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da nomeação/contratação.

10.3 A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o motorista irá conduzir, conforme a Lei 9.503/97.

10.4 No mês de janeiro de cada ano, o Servidor responsável pelo controle de frotas deverá verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e, constatando alguma irregularidade, deverá notificá-los da impossibilidade de dirigir e que sejam adotadas providências para a regularização da situação.

XI DAS MULTAS DE TRÂNSITO

11.1 A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas aos veículos oficiais da Câmara Municipal de Juina, por infrações às normas de trânsito, caberá:

I – ao motorista, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

II – a Câmara Municipal, quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados e habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições que deva observar.

11.2 Depois de tomar ciência da multa, o motorista deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando qualquer das hipóteses junto a Unidade de Contabilidade.

11.3 Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento aos mesmos, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto a Unidade de Contabilidade; caso contrário, a Câmara Municipal de Juina/MT, arcará com os valores e procederá ao ressarcimento por meio de desconto automático na folha de pagamento do infrator, nos limites da lei.

11.4 A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

11.5 Nos casos que Câmara Municipal de Juina/MT, for a responsável pelo pagamento da multa, após receber a “Notificação de Pagamento de Multa” para quitação junto à rede bancária e caso seja constatada a improcedência da multa, a Notificação deverá ser encaminhada para o Assessor Jurídico para interposição de recurso.

XII DOS SINISTROS COM VEÍCULOS (ACIDENTES, FURTO E ROUBOS)

12.1 Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Câmara Municipal de Juina/MT, caso o motorista tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar ao responsável pelo controle de frota sobre o sinistro e solicitar o comparecimento da autoridade policial para lavrar o “Boletim de Ocorrência”.

12.2 Havendo vítimas, o motorista deverá adotar as medidas necessárias para o socorro.

12.3 Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Câmara Municipal de Juina/MT, o motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando a gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida ao Servidor responsável pelo controle de frota.
Parágrafo Único: Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pelo Servidor responsável pelo controle de frota.

12.4 A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, abaloamento, atropelamento, com ou sem vítimas) será apurada mediante processo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

12.5 Se o infrator ou envolvido em sinistro não integrar mais o quadro de servidores da Câmara Municipal de Juina/MT, as providências para regularizar a situação serão adotadas pela Presidência da Câmara Municipal, com ação regressiva contra o ex-servidor no prazo de 30 (trinta) dias.

12.6 Recusando-se a efetuar o ressarcimento no prazo mencionado, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica, para as providências cabíveis.

XIII Das Disposições Finais

13.1 Constituem parte integrante da presente Norma Interna:

Anexo 1 – Fluxograma “Termo de Responsabilidade”

Anexo 2 – Fluxograma “Ficha de Registro de Veículo”

Anexo 3 – Fluxograma “Controle de Combustível”

Anexo 4 – Fluxograma “Mapa de Controle Diário de Veículo”;

Anexo 5 – Fluxograma “Controle de Combustível por Veículo”

Anexo 6 – Fluxograma “Requisição de Combustível para abastecimento”

Anexo 7 – Fluxograma “Mapa de Controle de Veículo – Despesas Gerais”

Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua assinatura.

Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao responsável pelo controle de frotas e ao Controle Interno.

GILVÂNIA MOREIRA DUTRA DA SILVA
Controladora Legislativo

JOAO BATISTA LEITE GOMES
Presidente

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu,.....,portador do CPF nº e da Cédula de Identidade RG nº emitida pela, ocupante do cargo dena Câmara Municipal de Juina-MT, declaro estar sob minha responsabilidade o veículo citado a seguir:

Marca:..... Tipo:.....
Ano/Modelo:..... Cor:.....
Combustível:
Placa:..... Chassi:.....

Declaro ainda que me responsabilizo pelo recolhimento diário dos veículos supracitados às 18:30hs, bem como, pelo controle de combustível dos mesmos.

Juina-MT,..... de.....de 20....

FICHA DE REGISTRO DE VEÍCULO

INFORMAÇÕES SOBRE O VEÍCULO:	
VEÍCULO:	
MARCA:	
COR:	
ANO DE FABRICAÇÃO:	
TIPO:	
NÚMERO DA NOTA FISCAL:	
MODELO:	
NÚMERO DO MOTOR:	
NÚMERO DO CHASSI:	
PLACA:	
NÚMERO DE REGISTRO NO DETRAN:	

OBS: É necessário fazer uma pasta, anexar a esta ficha os seguintes documentos: nota fiscal, licitação, DUT e foto do atual estado do veículo, informando ainda a secretaria a qual esta lotada, bem como a ficha de pessoal do motorista responsável, se houver.

CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

CÓDIGO DO VEÍCULO	PLACA	
_____	_____	
KM INICIAL	SOLICITANTE	KM FINAL
_____	_____	_____
_____	LITROS DE GASOLINA	_____
_____	LITROS DE ÁLCOOL	_____
_____	LITROS DE DIESEL	_____
DATA	MATRÍCULA	
____/____/____	_____	
ASSINATURA DO SOLICITANTE	APROVAÇÃO	
_____	_____	

REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL

SOLICITANTE _____

COMBUSTÍVEL: GASOLINA ()

LITROS: _____ (_____)

ÁLCOOL ()

ÓLEO DIESEL ()

REQUISIÇÃO Nº _____

VEÍCULO: _____

PLACA: _____

HODOMÊTRO: _____

VALOR R\$: _____

DATA: _____

MOTORISTA: _____

AUTORIZADO: _____

