INSTRUÇÃO NORMATIVA STR- Nº. 001/2011- Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Setor de Transporte
Aprovação em: 23/12/2011

Dispõe sobre as normas de controle interno para os procedimentos de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos do Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis; Lei nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art.1º. Disciplinar as normas de controle interno para os procedimentos de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos do Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial o Setor de Transportes vinculado à Secretaria Legislativa de Administração e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3°. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;

II - veículos oficiais: aqueles de propriedade da Câmara Municipal;

III - usuário: servidor ou contratado que desempenhe atividades externas, que efetue deslocamentos em veículo oficial;

IV - sinistro: a ocorrência de prejuízo ou dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículo oficial;

V - veículos novos: aqueles que estão amparados pela garantia do fabricante;

VI - veículos usados: aqueles que não estão amparados pela garantia do fabricante;

VII - manutenção: o conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso;

VIII - manutenção preventiva: o conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em funcionamento

IX - manutenção corretiva: o conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito;

X - condutor: o ocupante do cargo de Motorista Oficial, ou servidores de outras categorias devidamente autorizados pelo Secretário de Legislativo de Administração que dirijam veículos oficiais da Câmara Municipal.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4°. É responsabilidade dos Secretários Legislativos das unidades o requerimento do uso de veículos.

Art. 5°. São responsabilidades do condutor:

I- conduzir defensivamente o veículo, obedecidas 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 exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;

IV - entregar ao Chefe do Setor de Transporte notificações decorrentes de multas;

V- cumprir a rota estabelecida pelo Chefe de Setor de acordo com o requerimento das unidades;

VI- comunicar de imediato, ao Chefe do Setor de Transportes, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseja o acionamento da companhia de seguro;

VII - comunicar ao Chefe do Setor de Transportes, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Compete ao ocupante do cargo de Motorista Oficial verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao chefe do Setor de Transporte, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

Art. 6°. São responsabilidades pertinentes ao chefe do Setor de Transporte:

I - manter cópia e controle das datas de vencimento das CNHs de todos os Motoristas Oficiais e de outros servidores condutores de veículos oficiais;

II - manter os veículos limpos interna e externamente;

III- manter o controle de veículos, contemplando 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;

VI - encaminhar à Coordenadoria de Administração Geral informações constantes sobre o controle de veículos: gastos mensais com abastecimento e manutenção;

VII - tomar as providências cabíveis e informar à Coordenadoria de Administração Geral os acontecimentos envolvendo sinistro de veículo;

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

IX- receber solicitação de veículos para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;

X - definir escalas dos motoristas;

XI- informar à Coordenadoria de Administração Geral as manutenções programadas dos veículos novos, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;

XII- zelar pelo estado de conservação dos veículos, informando à Coordenadoria de Administração Geral, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas dos veículos usados;

XIII- entregar os veículos aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;

XIV – verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas, e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotarem às providências necessárias para a regularização da situação.

Art. 7°. São responsabilidades do Coordenador de Administração Geral:

I - supervisionar o uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos da Câmara Municipal;

II- manter a guarda de toda documentação obrigatória dos veículos oficiais, comunicando o respectivo vencimento do licenciamento e seguro obrigatório à Secretaria Legislativa de Administração;

III - manter o controle de seguro dos veículos oficiais, comunicando à Secretaria Legislativa de Administração o vencimento das apólices;

IV- providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;

V - providenciar o encaminhamento dos veículos usados à rede de serviços especializados para revisões preventivas e corretivas;

VI - analisar o relatório mensal de uso, guarda, conservação, manutenção dos veículos do Tribunal, bem como, o relatório anual sobre as condições gerais de cada veículo, para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

Art. 8°. São responsabilidades do Secretário Legislativo de Administração:

I - providenciar a renovação do licenciamento e do seguro obrigatório anual dos veículos;

II - providenciar a renovação das apólices de seguros;

III - analisar os relatórios encaminhados pela Coordenadoria de Administração Geral quando constatado alguma irregularidade para tomar as providencias que se fizerem necessárias.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.9°. Os veículos da Câmara Municipal de Rondonópolis deverão ser utilizados exclusivamente em serviços da instituição, mediante autorização do chefe do Setor de Transporte.

Parágrafo Único: É expressamente vedada a utilização dos veículos para outros fins.

Art.10. Todos os veículos oficiais da Câmara Municipal deverão ter adesivos com a inscrição "Câmara Municipal de Rondonópolis-MT" que permita a identificação da propriedade; sendo a identificação nas portas laterais e na traseira dos automóveis e para as motocicletas a identificação deverá constar em local que permita a visibilidade nas laterais

Art.11. O Setor de Transporte manterá controle individual de cada veículo, 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.

Art.12. As aquisições de veículos, combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção serão realizadas pelo Setor de Transportes, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras Licitações e Contratos – SCL 001/2011.

TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS
CAPITULO I
DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO SOBRE VEÍCULOS

Art.13. O licenciamento inicial e anual e a execução e renovação das apólices de seguros dos veículos são centralizados na Coordenadoria de Administração Geral, que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros.

Art.14. O motorista deverá comunicar imediatamente ao Coordenador de Administração Geral qualquer situação que enseja o acionamento da companhia de seguro.

Parágrafo Único: Em caso de sinistro, o contato com as companhias seguradoras será efetuado exclusivamente pelo Secretário Legislativo de Administração.

CAPÍTULO II
DO USO DOS VEÍCULOS

Art.15. A solicitação de veículos para deslocamento local ou para viagens deverá ser encaminhada, pelo Secretário Legislativo da unidade solicitante, ao Setor de Transporte, informando o motivo, data, horário e destino.

Art.16. O Setor de Transporte, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando ao atendimento ao usuário e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será atendida.

§1° 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.

§2° Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, face a não disponibilidade de veículos e/ou motorista, o Setor de Transporte 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.

Art. 17. A solicitação de veículo, não atendida pelo Serviço de Transporte, deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Administração Geral, que poderá reconsiderar a decisão.

Art. 18. O pagamento de diárias a que o motorista fizer jus por motivo de viagem será efetuado pela Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento.

Art. 19. Todos os descolamentos dos veículos deverão ser registrados pelos motoristas, na ficha de controle de veículos, na qual constará os seguintes apontamentos: o tipo 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.

§1º O Setor de Transportes deverá consolidar mensalmente planilha de controle de uso da frota e encaminhar para o Coordenador de Administração Geral para conhecimento e análise.

§2º Caso o Coordenador de Administração Geral identifique divergências nos relatórios deverá remeter as planilhas para o Secretário Legislativo de Administração para conhecimento e providências que entender necessárias.

Art. 20. Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos no pátio da Câmara Municipal, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente justificada pelo chefe do Setor de Transporte e autorizada pela Secretaria de Legislativa de Administração.

CAPÍTULO III
DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

Art. 21. O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado no posto contratado, mediante autorização do Setor de Transporte.

Art. 22. Os procedimentos de autorização de abastecimento se darão da seguinte forma:

I- O chefe de setor de transporte emitirá requisição de abastecimento em duas vias na qual constará, nº da requisição, a data de emissão, quantidade de litros, tipo de combustível, valor

unitário, valor global, placa do veículo, nome do motorista ou condutor que procederá o abastecimento e local de abastecimento;

II- O condutor ao realizar o abastecimento anotará a data do abastecimento, a kilometragem e assinará a requisição;

III- No início do mês subseqüente ao do abastecimento, o chefe do Setor de Transporte solicitará do posto autorizado a emissão e remessa da Nota Fiscal constando em anexo as requisições originais;

IV- Ao receber as requisições, o chefe do Setor de Transporte realizará a conferência da 1º via com as vias arquivadas e, estando corretas e de acordo com o valor expresso na Nota Fiscal a atestará e anexará Relatório Mensal de Requisições de Abastecimento assinado com indicação de todas as requisições emitidas.

V- A Nota Fiscal, as requisições e o Relatório serão enviados ao Coordenador de Administração Geral para conhecimento e após análise e estando compatíveis as informações, remeterá à Secretaria Legislativa de Administração para proceder a autorização do pagamento;

VI- Autorizado o pagamento, a Secretaria Legislativa de Administração remeterá a Nota Fiscal com o relatório em anexo à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento para a realização da liquidação e pagamento e remeterá as requisições ao Setor de Transportes para proceder ao arquivamento nos termos desta Instrução Normativa.

§1º No relatório mencionado no inciso IV deste artigo deverá constar no mínimo o nº da requisição, a data de emissão, quantidade de litros e tipo de combustível, e ainda deverá apresentar no respectivo relatório a placa dos veículos, os seus respectivos abastecimentos de forma individualizada e que permita a análise do total abastecido de cada veículo no mês.

§2º o chefe de setor de Transporte manterá arquivo das requisições juntamente com a 2ª via da Nota Fiscal ou cópia da 1ª Via e cópia do relatório mencionado no inciso IV deste artigo.

§3º o relatório de requisições de abastecimento deverá ser assinado pelo Chefe de Setor e pelo Coordenador de Administração Geral e Secretário Legislativo de Administração.

§4º As requisições de abastecimento pelo Setor de Transportes serão emitidas conforme padrão próprio da Câmara Municipal estabelecido pelo respectivo Setor e que contemple campos para o lançamento das informações apontadas no inciso I e II deste artigo.

Art. 23. 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 Rondonópolis, com seu respectivo CNPJ (00.177.279/0001- 83), endereço Avenida Cafelandia, nº 434, bairro La Salle, Rondonópolis-MT, a qual deverá especificar: os quantitativos em litros e o número da placa do veículo.

Art.24. O Setor de Transportes manterá sistema informatizado de controle de abastecimento de todos os veículos oficiais da Câmara Municipal, realizando atualizações diariamente;

Art.25. A cada 03 (três) meses, o Chefe de Setor emitirá relatório trimestral de abastecimento dos veículos de forma indivualizada e remeterá ao Secretário Legislativo de Administração para fins de conhecimento e auxiliar no controle da despesa com combustível;

CAPÍTULO IV
DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Art. 26. 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.

Art. 27. O chefe do Setor de Transporte deverá vistoriar diariamente os veículos sob a responsabilidade do setor, no sentido de mantê-los limpos e em boas condições de uso, entregando-os aos motoristas designados com todos os documentos exigidos na legislação.

§1º Os motoristas deverão efetuar também a verificação diária dos 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 ao chefe do Setor de Transporte, para as providências cabíveis.

§2º A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito imprevisível.

Art. 28. No caso de veículos novos e semi-novos, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante e nos demais casos em oficinas terceirizadas, mediante autorização da Secretaria Legislativa de Administração.

Parágrafo Único: 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, com seu respectivo CNPJ (00.177.279/0001-83), endereço: Avenida Cafelandia, nº 434, bairro La Salle, Rondonópolis/MT, a qual deverá especificar os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo.

Art. 29. As revisões/manutenções preventivas deverão ser realizadas de acordo com a Manual do Proprietário e/ou conforme programação realizada pelo Setor de Transporte.

Art. 30. As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem obedecer as normas previstas na Lei 8.666/93 e os procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações – SCL 001/2011.

CAPÍTULO V
DOS MOTORISTAS

Art. 31. 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.

Art. 32. Os servidores nomeados para exercerem o cargo de motorista deverão encaminhar ao Setor de Transporte cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada e do documento de Identidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da nomeação.

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

Art. 33.O Setor de Transporte deverá constantemente 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.

CAPÍTULO VI
DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 34. A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas aos veículos oficiais da Câmara Municipal, por infrações às normas de trânsito, caberá:

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

II – à 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.

§ 1° 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 Câmara Municipal.

§ 2° 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 Câmara; caso contrário, o Poder legislativo arcará com os valores e procederá o ressarcimento por meio de desconto automático na folha de pagamento do infrator, nos limites da lei.

§ 3° A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 4° Nos casos previstos nesta instrução que a Câmara Municipal 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 a Procuradoria Jurídica para interposição de recurso.

CAPÍTULO VII
DOS SINISTROS COM VEÍCULOS (ACIDENTES, FURTO E ROUBOS)

Art. 35. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Câmara Municipal, caso o motorista tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar ao Chefe de Setor de Transportes sobre o sinistro e solicitar o comparecimento da autoridade policial para lavrar o "Boletim de Ocorrência".

Parágrafo Único: Havendo vítimas, o motorista deverá adotar as medidas necessárias para o socorro.

Art. 36. Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Câmara Municipal, o motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando a gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida ao chefe do Setor de Transporte.

Parágrafo Único: Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pela Secretaria Legislativa de Administração.

Art. 37. A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, abalroamento, atropelamento, com ou sem vítimas) será apurada mediante processo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

Parágrafo único. Se o infrator ou envolvido em sinistro não integrar mais o quadro de servidores da Câmara Municipal, as providências para regularizar a situação serão adotadas pela Câmara, com ação regressiva contra o ex-servidor pela Procuradoria Jurídica e demais medidas cabíveis.

TITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.38. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 23 de dezembro de 2011.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Bienio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno