

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO**INSTRUÇÃO NORMATIVA STR 001/2009**

Versão: 01
Aprovação em: 09/11/2009
Unidade Responsável: Coordenadoria de Administração - CAD
STR: Sistema de Transportes

I – FINALIDADE

Estabelecer as normas e procedimentos para o gerenciamento e o controle dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Sinop – MT.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Coordenadoria de Administração - CAD, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional, definida na Resolução nº. 03/2008, como unidades executoras, em especial, motoristas e servidores na utilização dos veículos.

III – CONCEITOS**1 – Sistema de Transportes – STR**

Conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da organização quando da utilização de veículos oficiais.

2 – Órgão Central do Sistema

Departamento de Controle da Frota, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativo ao uso da frota de veículos e orientar os órgãos setoriais para fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.

3 – Veículo Oficial

Para fins desta Instrução Normativa, o termo “veículo oficial” abrange os veículos e utilitários de apoio administrativo, integrantes do patrimônio público da Câmara Municipal e colocados a serviço da estrutura administrativa.

4 – Processo Administrativo

Pasta contendo todos os documentos gerados no transcurso da apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos, para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidade.

5 – Condutor

Qualquer servidor autorizado a dirigir veículo oficial, seja ou não ocupante de cargo de motorista profissional.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal. Amparado na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro, na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, nos artigos 31,70 e 74 da Constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

V- RESPONSABILIDADES

1 – Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2 – Das Unidades Executoras

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 – Do Controle Interno

- a) Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Transportes – STR, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1 - Das Disposições Iniciais

1.1 - Aos condutores de veículos da Câmara Municipal de Sinop fica atribuído à responsabilidade pela fiel observância da Lei nº 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997 e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa.

1.2 - O uso dos veículos será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial, pela natureza do cargo ou função, ou para atender a serviços exclusivos da Câmara Municipal.

1.2.1 - É vedada a utilização dos veículos do Patrimônio do Legislativo para fins particulares ou de terceiros, salvo autorização expressa do Presidente.

1.3 – Os veículos da frota da Câmara Municipal de Sinop serão mantidos sob a guarda e responsabilidade da Coordenadoria de Administração – CAD, cabendo a esta o controle e gerenciamento.

1.4 – Cabe a Coordenadoria de Administração – CAD a elaboração das programações de gastos com combustível, lavagem, conservação, lataria e manutenções preventivas ou específicas, para subsidiar o orçamento anual da Câmara Municipal.

1.5 – Os veículos somente poderão ser conduzidos por motorista profissional ou servidor devidamente habilitado, portando Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar.

2 – Do Licenciamento e do Seguro sobre Veículos

2.1 - O licenciamento (inicial e anual) e a execução e renovação das apólices de seguro de todos os veículos são atividades centralizadas na Coordenadoria de Administração – CAD, que deverá manter registro cronológico das datas de vencimento e controle sistemático sobre tais registros.

2.2 - É de responsabilidade do condutor do veículo, diante de qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, a imediata comunicação à Coordenadoria de Administração – CAD.

3 – Do Gerenciamento e Controle do Uso da Frota

3.1 – Constitui obrigação do Setor de Transporte a prática das seguintes atividades:

- a) Manter arquivados todos os documentos dos veículos da frota do Legislativo Municipal em pastas separadas com os seguros obrigatórios;
- b) Manter cadastro de todos os veículos pertencentes à Câmara Municipal, no qual deverá constar o tipo e marca do veículo, ano de fabricação, tipo de combustível, Placa, Número de registro no DETRAN, Número do chassi e demais características;
- c) Efetuar controle sobre a movimentação dos veículos, com informações relativas ao motivo do deslocamento, quilometragem e itinerários percorridos, data, horários de saída/chegada, nome e visto de quem os utilizou, através do Diário de Tráfego;
- d) Efetuar controle individualizado para cada veículo, no qual fique demonstrado o seu custo de manutenção, compreendendo informações sobre serviços, peças e abastecimentos efetuados, de forma a demonstrar o total do custo operacional;
- e) Efetuar controle de consumo de combustível por veículo, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- f) Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento;
- g) Manter os veículos abastecidos e em bom estado de conservação e limpeza, portanto, em condições de uso;
- h) Averiguar periodicamente as condições externas do veículo quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, odômetro e outros;
- i) Assegurar que os veículos circulem com todos os acessórios e equipamentos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio;
- j) Programar e acompanhar as manutenções periódicas e preventivas;
- k) Aprovar o orçamento prévio para manutenção dos veículos e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia;
- l) Conferir as peças substituídas nos veículos;
- m) Proibir a utilização de veículos por terceiros;
- n) Liberar os veículos somente a pessoas habilitadas portando Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida;
- o) A análise sistemática dos relatórios e o encaminhamento de providências relativas às manutenções que se fizerem necessárias e à solução das demais situações apontadas, inclusive quando as médias de consumo de combustível, peças etc., se apresentarem fora dos padrões estabelecidos;
- p) Informar ao Controle Interno toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos do setor.

3.2 – A utilização dos veículos será controlada através de planilhas mensais e relatórios periódicos, emitidos com base nos apontamentos próprios e no Diário de Tráfego.

3.2.1 – O Diário de Tráfego será emitido para cada veículo devendo nele ser anotado o percurso, hora de saída e chegada, quilômetros percorridos e gastos ocorridos com a sua utilização, tais como combustível, peças e serviços devidamente assinados pelos condutores.

3.3 – A Coordenadoria de Administração – CAD emitirá mensalmente relatório de custo operacional de veículo, devidamente assinado pelo coordenador, devendo dele constar:

- a) Placa, tipo, marca e ano de fabricação;
- b) Consumo em litros e em moeda corrente;
- c) Despesas com óleo lubrificante, pneus, peças e acessórios, mão-de-obra de lavagem e outras;
- d) Quilômetros percorridos;
- e) Média de quilômetros por litro;
- f) Custo por quilômetro percorrido;
- g) Outras observações necessárias.

3.4 – Os relatórios mensais de custo operacional de veículos deverão estar sujeitos a um fechamento anual e nos mesmos termos que o mensal, devendo ser entregues à Coordenadoria de Controle Interno até 20 dias após o término do ano civil.

3.5 – Os controles impressos tais como requisições para fornecimento de combustível, relatório diário de tráfego e fichas de controle de peças e serviços deverão ser arquivados em boa ordem e atualizados, ficando à disposição da Unidade de Controle Interno e, técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para fins de fiscalização.

3.6 – Encerrada a circulação diária, os veículos deverão ser recolhidos ao Setor de Transporte, obedecendo ao horário de expediente da Câmara Municipal de Sinop – MT, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade imperiosa de serviço além do expediente normal, que ficará registrado no Diário de Tráfego.

3.6.1 – Nos casos de viagem ou de necessidade imperiosa de serviço além do expediente normal, é de responsabilidade exclusiva do condutor a guarda do veículo em lugar seguro.

3.7 – À exceção dos abastecimentos necessários em viagens e/ou deslocamentos para distâncias mais longas, todos os demais, serão efetuados no posto credenciado e vencedor de processo licitatório, condicionado à expedição de Autorização de Fornecimento pela Divisão de Compras e Almoxarifado.

3.8 – À exceção das manutenções efetuadas em veículos que estiverem em viagem, devidamente autorizadas, todas as demais ficam condicionadas a expedição de requisição com especificação dos detalhes necessários à correta realização dos serviços e acompanhados pelo Setor de Transportes

3.9 – As notas fiscais dos serviços de manutenção prestados por terceiros deverão especificar os dados do veículo (placa e quilometragem) e os serviços efetuados, com o quantitativo de

horas de mão-de-obra. Igualmente, deverão ser fornecidas notas fiscais das peças e acessórios aplicados.

3.9.1 – As notas fiscais deverão ser fornecidas a cada serviço executado, independentemente do valor cobrado.

3.10 – Ao servidor investido no cargo de motorista, bem como ao servidor administrativo autorizado a dirigir o veículo, cabe:

- a) Operar conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenções;
- b) Averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) assim que recebê-lo, principalmente, antes de viagens, comunicando qualquer irregularidade ao superior imediato, sob pena de ser responsabilizado por omissão e/ou negligência;
- c) Verificar periodicamente o nível de água, óleo, pressão dos pneus e estado de conservação do veículo, solicitando os reparos que se fizerem necessários;
- d) Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço;
- e) Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade;
- f) Não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou servidores, sem prévia autorização superior;
- g) Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao superior imediato qualquer uso indevido que seja do seu conhecimento, sob pena de ser co-responsabilizado por omissão ou conveniência;
- h) Comunicar ao setor de veículos, por meio de relatório constante no Diário de Tráfego, as ocorrências verificadas durante o período de trabalho;
- i) Recolher o veículo ao Setor de Veículos ao final do expediente, mantendo o mesmo limpo interna e externamente e em condições de uso a qualquer momento;
- j) Usar sempre o cinto de segurança e exigindo que os demais passageiros também o usem;
- k) Preencher com correção o Diário de Tráfego, principalmente no que tange ao horário de saída/chegada e quilometragem inicial e final do veículo, além de registrar, no campo destinado ao relatório do motorista, qualquer alteração no itinerário pré-definido e autorizado.
- l) Zelar pelo veículo como se fosse de sua propriedade

4 – Das Multas de Trânsito

4.1 - Caberá ao condutor do veículo, seja ele motorista oficial ou servidor devidamente autorizado, a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do artigo 209 do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa.

4.2 - Todos os Autos de Infrações aplicados aos veículos da Câmara Municipal de Sinop deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Administração – CAD.

4.2.1 – A Coordenadoria de Administração – CAD, tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar o Auto de Infração ao condutor, para que este, querendo, apresente Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração (Jari).

4.3 – O pagamento de multas de trânsito cometidas por servidores é de responsabilidade da Câmara Municipal de Sinop, à qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário, por parte do responsável pela infração.

4.4 – O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após uso dos princípios do contraditório e da ampla defesa e tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, responderá a processo administrativo disciplinar.

5 – Dos Acidentes com Veículos

5.1 - Os condutores de veículos ficam sujeitos à responsabilização, através de processo administrativo ou judicial, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, pelo ônus decorrente de acidentes em que, segundo as autoridades de trânsito e/ou policiais, forem considerados como causadores.

5.2 - Cabe ao condutor, após a ocorrência de acidente, acionar a autoridade policial competente, comunicar a Coordenadoria de Administração – CAD, e permanecer no local até a realização da perícia.

5.3 - Quando o acidente resultar em dano ao erário ou a terceiros, caberá a Coordenadoria de Administração – CAD, adotar as providências com vistas à instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, com o fito de apurar a responsabilidade.

5.3.1 – Concluído pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e, ressarcirá o erário.

5.3.2 – Quando a responsabilidade (dolo ou culpa) for de terceiro envolvido, a Coordenadoria de Administração – CAD encaminhará o processo à Coordenadoria Jurídica para buscar o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

5.4 – É de responsabilidade da Coordenadoria de Administração – CAD acionar, de imediato, a companhia seguradora e, quando aplicável, adotar as providências voltadas ao ressarcimento através do “seguro obrigatório” sobre veículos.

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 – O não atendimento do disposto nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e importará na aplicação de penalidades ao responsável na forma prevista em lei.

2 – Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Legislativo Municipal e Sinop se obrigam a velar pelo fiel cumprimento, por parte de seus subordinados, dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, quando da utilização de veículos oficiais, na qualidade de condutores.

3 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Coordenadoria de Controle Interno – CCI que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das unidades da estrutura organizacional.

4 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sinop/MT, 09 de novembro de 2009

MAURO GARCIA
Presidente da Câmara Municipal

José Marcelo Philippsen
Coordenador de Controle Interno

Flavio Norberto Lange
Coordenador de Administração