CÂMARA MUNICIPAL DE
FORTIM
MAURO CAVALCANTE DE SOUZA

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM
PROTOCOLO
Recebido em: 25 / 11 / 2019
Horário: 09:30 hs
25/24/2019 Fadiane Santos
Assinatura

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 011, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019.

APROVADO EM: 02/12/19
Presidente:
1° Secretário:

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA INSTRUÇÕES NORMATIVA DO SISTEMA DE TRANSPORTE DO PODER LEGISLATIVO DE FORTIM.

O Presidente da Câmara Municipal de Fortim, no uso de suas atribuições legais, propõe o seguinte Projeto de Resolução:

Art. 1° Fica aprovado o seguinte ato normativo referentes ao Sistema de Transporte da Câmara Municipal de Fortim:

I – Instrução Normativa STR Nº 001/2019 - Gerenciamento e Controle do uso da Frota.

Art. 2º Os atos administrativos citados elencados no art. 1º constituem parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Todas as Instruções Normativas, após a sua aprovação e publicação deverão ser executadas pelas Unidades Executoras.

Art. 4º Caberá à Controladoria prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Fortim, aos 25 de novembro de 2019.

Orlando da Costa Oliveira
Presidente

AOS EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 011/ 2019.
DATA: 25/11/2019
AUTORIA: Vereador Presidente Orlando da Costa Oliveira

Senhores Vereadores,

O papel do Controle Interno surge como forma de garantir que os objetivos da administração pública sejam cumpridos, dando maior transparência na aplicação dos recursos, procurando, no decorrer da gestão, atuar preventivamente na detecção e correção de irregularidades.

Esta função é de extrema importância, pois visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial, tendo em vista a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão de recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração.

É imprescindível a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Fortim, objetivando a implementação de procedimentos de controle, gerando mais eficiência e transparência dos gastos públicos.

São estas, Senhores Vereadores, as razões que nos levam a submeter a Vossas Excelências o encaminhamento do presente Projeto de Resolução.

Respeitosamente,

Câmara Municipal de Fortim, aos 25 de novembro de 2019.

Orlando da Costa Oliveira
Presidente

SISTEMA DE TRANSPORTE – STR

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 001/2019 - GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Divisão de Serviços Auxiliares

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos, a partir da solicitação de veículo para deslocamento ou viagens até o registro e controle sobre despesas com combustíveis e manutenções, incluindo política disciplinar para os condutores, procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito sobre veículos do município, com vistas à eficácia, eficiência e moderação das despesas no âmbito da Câmara Municipal de Fortim.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os Departamentos e Órgãos da Câmara Municipal de Fortim.

III – DOS CONCEITOS

Sistema de Transportes – STR

Conjunto de atividades desenvolvidas em todos os Departamentos da organização quando da utilização de veículos, assim como, no planejamento da demanda de uso desses bens.

Órgão Central do Sistema

Departamento de Serviços Auxiliares a qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos uso da frota de veículos, e orientar os Departamentos para a fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.

Veículo Oficial

Para os fins desta Instrução Normativa, o termo "veículo oficial" abrange todos os veículos integrantes do patrimônio público da Câmara Municipal e colocados a serviço da Câmara (locados).

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;

Motorista
O profissional cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga;

Condutor Autorizado
Qualquer Servidor autorizado por autoridade superior a dirigir veículo oficial, seja ou não, ocupante de cargo de motorista profissional;

Usuário
Servidor ou Membro representante da Câmara que efetue deslocamento em veículo da Câmara Municipal de Fortim;

Veículo Novo
Aquele que está amparado pela garantia do fabricante;

Veículo Usado
Aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR
1. Lei n° 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código Nacional de Trânsito);
2. Toda a legislação e normas relacionadas ao uso de veículos e comprovação das despesas decorrentes.

V - RESPONSABILIDADES
Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa
I - Promover a divulgação e a implementação desta Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
III – Manter a guarda e gerenciamento dos veículos da Câmara Municipal de Fortim;
IV – Manter o cadastro atualizado de todos os veículos pertencentes à Câmara, inclusive aqueles que operam mediante cessão, empréstimo ou locação;
V – Executar e manter atualizado o Sistema de Controle de Frota para acompanhamento dos gastos sobre: o consumo de combustível, peças e acessórios por veículo;
VI – Efetuar controle de abastecimento de combustível, contendo os dados do veículo: quantidade de litros, posto e condutor, quando aplicável, a quilometragem percorrida (hodômetro);
VII – Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
VIII – Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;
IX – Tomar providências cabíveis em caso de acidentes, roubo e multas;
X – Controlar e manter atualizado o cadastro dos motoristas;

XIII – Orientar aos motoristas quanto aos exames médicos e renovação de validade da Carteira Nacional de Habilitação.

Das Unidades Executoras

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Autorizar a utilização dos veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;

V – Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;

VI – Comunicar ao Responsável pelo Setor de Transporte quando houver furto, sinistro ou extravio de documentação dos veículos;

VII – Providenciar a solicitação de pagamento para renovar o licenciamento e encaminhar o seguro obrigatório (DPVAT) dos veículos dentro dos prazos para efetivo pagamento;

VIII – Não permitir que os veículos circulem sem os acessório e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

IX – Informar por meio de Comunicação Interna o itinerário de cada veículo, contendo os seguintes dados: data da saída, hora de saída e retorno, destino, assunto, placa do veículo, e passageiros, visando a manutenção do Controle de Viagens.

X - 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.

Das Responsabilidades dos Condutores Autorizados e Motoristas:

I – Zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando a chefia imediata, ou a Coordenação responsável pelo controle de frota, qualquer ocorrência ou sinistros, verificados durante o deslocamento, que possam vir a causar dano ao veículo, e que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada, mesmo aquela que não esteja nesta norma interna;

II – Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Transito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água de bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Responsável pelo Setor de transporte, as anormalidades constatadas, para as providencias cabíveis;

III – Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas, e pelo pagamento imediato de multas à que der causa;
IV - Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações;
V - Cumprir a programação de horário, data e local;
VI – Preencher e prestar conta do Mapa Diário Veículo à Diretoria (anexo I);
VII - Efetuar o transporte com segurança obedecendo às normas de trânsito e de conservação e economia dos veículos;
VIII – Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
IX– Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;
X - Manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação;
XI – Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;
XII - Manter a documentação do veículo e sua habilitação profissional atualizada; e cuidar da documentação do veículo quando estiver de posse do mesmo;
XIII – Encaminhar, ao Responsável pelo Setor de Transporte, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade;
XIV - Cumprir a rota estabelecida na autorização para viagens Intermunicipal e interestadual;
XV - Observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, sempre informando a chefia para as devidas providências;
XVI - Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de cargas, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável, caso existir;
XVII - Solicitar os reparos, a manutenção e abastecimento do veículo;
XVIII - Durante a manutenção, consertos e reparos dos veículos o motorista deve permanecer no seu local de serviço, ficando a disposição no setor para pronto atendimento;
XIX - Cada Condutor/Motorista responde pelo veículo que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes quando o mesmo for considerado responsável pela perícia.

Da Unidade Central de Controle Interno

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - PROCEDIMENTOS

Disposições Iniciais

Aos condutores de veículos da Câmara Municipal de Fortim fica atribuída a responsabilidade pela fiel observância à Lei 9503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997 e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa.

O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de afastar-se repetidamente para fiscalizar, inspecionar, executar ou dirigir atividades, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

Os serviços do Setor de Transportes, serão coordenadas de forma a atender todas as solicitações de veículos, considerando a frota existente.

Dos Critérios para Requisição de Veículos e do Gerenciamento e Controle de Uso da Frota

Na programação do atendimento às solicitações deverão ser formatados roteiros em função dos locais de destino, de forma a otimizar o uso da frota mediante compartilhamento, evitando, sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local, dentro ou fora do Município, sendo que:

I - A solicitação de veículos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do município deverá ser efetuada e encaminhada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, através de Comunicação Interna, ao responsável pelo Setor de Transporte, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino, salvo caso de urgência e emergência devidamente comprovado;

a) diante da impossibilidade de atendimento, o Responsável informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado;

b) o atendimento, em caráter excepcional, das requisições apresentadas com inobservância do prazo mínimo estabelecido, fica condicionado à aprovação do Setor de Transportes, da Diretoria ou da Presidência;

c) nos casos dos serviços rotineiros de veículos a programação é realizada semanal ou diária, conforme a demanda.

II – Para as viagens intermunicipais e interestaduais, a solicitação de veículo deverá ser efetuada junto ao Responsável pelo Setor de Transporte, com antecedências de 48 horas, por meio de Comunicação Interna, para a devida autorização e a elaboração da programação, vistoria do veículo e abastecimento para garantir a segurança do transporte dos usuários;

a) confirmada a viagem, o Responsável pelo Setor de Transporte informará ao solicitante por meio de Comunicação Interna – CI com antecedência de 24 horas;

b) caberá ao motorista, para efetuar a viagem, fazer a solicitação do adiantamento de viagem e/ou diárias de acordo com o estabelecido nos normativos da Câmara.

III – Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Mapa Diário do Veículo (Anexo I), no qual constará: o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, solicitante do veículo e quilometragem de saída e chegada;

IV – Os veículos devem ser entregues ao requisitante, devidamente revisados, abastecidos e em bom estado de conservação e limpeza.

O Responsável pelo Setor de Transporte deverá adotar ainda os seguintes procedimentos:
I - Orientar aos motoristas quanto ao preenchimento do Mapa Diário do Veículo (Anexo I) constando: Placa, Marca, itinerário/deslocamento, horário de saída/chegada, hodômetro de Saída/chegada, KM rodados, litros de combustíveis, assinatura do Condutor em cada dia da semana, e posteriormente enviar ao Setor de Transporte para Controle, de todos os veículos;
II - Conservar, controlar e distribuir os veículos de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota municipal;
III - Confrontar mensalmente o relatório de abastecimento com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
IV - Receber a(s) Nota(s) Fiscal(is) da prestação de serviços buscando identificar a correta execução/utilização e encaminhar a(s) mesma(s) para o pagamento;
a) Caberá ao Responsável pelo Setor de Transporte o controle da Carteira Nacional de Habilitação – CNH dos condutores autorizados e dos motoristas da Câmara Municipal de Fortim, e se constatada alguma irregularidade, deverá notificar ao Departamento ao qual o servidor está lotado solicitando cópia do documento para atualização do mesmo junto a Coordenação de Recursos Humanos, visando à regularização.

Da Guarda dos Veículos
Para a realização da guarda dos veículos deverão ser observados os seguintes procedimentos:
I - Todos os veículos devem ser recolhidos à garagem ou em locais determinado pela Presidência, após o atendimento autorizado, ficando expressamente proibido ao Motorista ou Operador conduzir o veículo para sua casa ou outro local não autorizado, exceto veículos do gabinete da Presidência;
II - Os veículos, só serão retirados da garagem mediante registro no Mapa Diário do Veículo (Anexo I) e segundo itinerário semanal do veículo;

Do Credenciamento para Conduzir Veículo e da Proibição da Utilização dos mesmos
Para o credenciamento para conduzir veículo e da proibição da utilização dos mesmos deverão ser observados os seguintes procedimentos:
I - A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça, podendo ser conduzido por motoristas contratados;
II – Os servidores públicos municipais da Câmara Municipal no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiências de motoristas profissionais, poderão dirigir veículos oficiais, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação, e devidamente autorizados;
a) A carteira Nacional de habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei 9.503/97;
III – Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:

a) em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros;
b) em excursões e passeios de caráter particular;
c) no transporte de familiares de servidores públicos;
d) no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações, salvo se autorizadas;
e) aos sábados, domingos e feriados, exceto os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço público, desde que autorizados.

Do abastecimento de Veículos

Os procedimentos a serem observados quanto ao abastecimento dos veículos:
I - O abastecimento dos veículos só será feito no posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório;
II – O abastecimento dos veículos no posto credenciado fica condicionado à apresentação de requisição, controlado pelo Sistema de Controle de Frota, por parte da Divisão de Serviços Auxiliares, sendo uma via da comprovação do abastecimento anexada posteriormente à Nota Fiscal apresentada a Câmara Municipal, a qual deverá especificar: os quantitativos em litros, valor, o número da placa e nome do motorista.

Das Infrações de Trânsito

Das responsabilidades pelas multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores e dos procedimentos a serem observados:
I - A responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito será atribuída aos condutores de veículos, desde que devidamente promovida por meio de processo legal, e implicará o pagamento da multa por parte do condutor infrator, independente de qualquer outra penalidade cabível;
II - O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores, quando da condução de veículos de propriedade da Câmara, é de inteira responsabilidade do Condutor, todavia, se por ventura a administração pública for obrigada a promover o seu pagamento, compete a esta adotar as medidas necessárias visando o ressarcimento da despesa ao erário, por parte do responsável pela infração; Sendo que, estas multas deverão ser pagas pela municipalidade juntamente com o licenciamento do veículo e posteriormente encaminhar-se-á o processo a Diretoria Geral, afim de que seja descontado do motorista em folha de pagamento;
III – É do Setor de Transporte o acompanhamento e o controle das infrações de trânsito aplicadas contra os veículos a seu serviço;
IV – O Responsável pelo Setor de Transporte tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recurso de Infração;
V - O condutor que dispensar a Defesa Prévia, e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelada, mediante instrumento legal cabível;

VI - O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, responderá a processo administrativo.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os veículos da Câmara Municipal de Fortim terão identificação própria e personalizada, devendo ser utilizados apenas em serviço, e poderão ser conduzidos excepcionalmente por servidores devidamente autorizados pela Autoridade competente.

As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.

O uso indevido do veículo por servidor fora do serviço é passível de punição, por decisão do Legislativo Municipal, após análise de sindicância, se for o caso.

O Sistema de controle de frota deverá ser alimentado, a fim de gerar relatórios que permitam ao Setor de Transporte e a auditoria de Controle Interno o controle e monitoramento dos gastos mensais com abastecimento, assim como os gastos com manutenção, que possibilitem identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado e o custo de manutenção de cada veículo.

Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos.

a) Anexo I – termo de responsabilidade veicular;

b) Anexo II – comunicação de defeito;

c) Anexo III – modelo Mapa Diário do Veículo.

A Divisão de Serviços Auxiliares poderá criar outros formulários de controle da frota segundo necessidade e especificidades dos setores requisitantes.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Fortim, aos 25 de novembro de 2019.

Orlando da Costa Oliveira
Presidente

Vilânia Gomes dos Santos Silva
Controladora Geral
Matrícula: 1200568

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE VEICULAR

Eu _____, ocupante do cargo/função de _____, mediante este instrumento, comprometo-me, no desempenho das atribuições a mim conferidas, a zelar pela conservação do veículo _____, placa _____, pertencente à frota da Câmara Municipal de Fortim, responsabilizando-me pelo uso e guarda do mesmo, conforme estabelecido na Instrução Normativa STR n° 001/2019.

Fortim/CE, _____ de _____ de 20___.

_____
Assinatura

ANEXO II
COMUNICAÇÃO DE DEFEITO

Veículo (marca / modelo / cor): _____

Placa: _____

Quilometragem em que foi detectado o problema: _____

Data e local onde o veículo apresentou o problema: _____
_____

Descrição do problema:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
Assinatura do Responsável

Encaminhado para a Presidência em ___/___/_____.

ANEXO III
MAPA DIÁRIO DO VEÍCULO

VEÍCULO:		ANO/MODELO:		RESPONSÁVEL:			COMPETÊNCIA:	ANO:
PLACA:		COMBUSTÍVEL:						
SAÍDA		**CHEGADA**		**QUILOMETRAGEM**		**ROTEIRO/FINALIDADE**	**CONDUTOR**	**OBSERVAÇÃO / MANUTENÇÃO**
DIA	**HORA**	**DIA**	**HORA**	**SAÍDA**	**CHEGADA**			

Fortim – CE., _____

_____
Assinatura do Responsável