



**CODER - Companhia de
Desenvolvimento de Rondonópolis**

Data Vigência 01/10/2013

NORMA INTERNA STR Nº 01/2013

**Versão II
Atualizado em: 10/10/2016**

ASSUNTO: UTILIZAÇÃO E CONTROLE DA FROTA OFICIAL

SETORES ENVOLVIDOS: TODOS OS DEPARTAMENTOS DA COMPANHIA

1) OBJETIVOS:

- 1.1.** Disciplinar e normatizar os procedimentos para utilização dos veículos e maquinários da frota oficial da Companhia.
- 1.2.** Formalizar o controle diário dos veículos e maquinários oficiais em serviço. Efetuar e acompanhar o controle de abastecimento e outras ocorrências.

2) DA COMPETÊNCIA :

2.1. Providenciar o Registro diário no sistema informatizado 'MEGASAVE' as operações relativas a manutenção preventiva, corretiva, abastecimento de combustível, substituição de peças, regularização de documentos, através do "CONTROLE DE TRAFEGO DO VEICULO" (Anexo I), de forma descentralizada, como segue:

2.2. O Departamento Administrativo, responsável pela gestão da frota em cada departamento da Companhia compete:

2.2.1 Disponibilizar aos motoristas o formulário " Controle de Trafego – Diário de Bordo" (Anexo I);

2.2.2 Verificar, diariamente, as anotações efetuadas pelos motoristas, para realizar o controle de custo através do registro de abastecimento de combustível e manutenção, tomar as providencias necessárias em caso de acidentes, multas, seguros e outras ocorrências;

2.2.3 Observar e estimular os seguintes aspectos relacionados ao desempenho dos motoristas:

I. A colaboração, o esmero e a pontualidade na entrega dos documentos;

II. O correto preenchimento do formulário "Diário de Bordo" e a entrega do mesmo diariamente.

2.2.4 Instruir os motoristas, para o correto preenchimento do "Diário de Bordo":

a) Aos dados referentes ao nome do motorista e número de cartão, destino, tipo de serviço, horário de chegada, Hodômetro (veículo e motocicletas), Horímetro (máquinas), abastecimento, ocorrências e data, que são de extrema importância o preenchimento destes campos;

b) Aos dados do veiculo, que deverão ser obtidos do Certificado de Registro e de Licenciamento;

2.2.5 Controlar, por meio de planilhas, o custo de abastecimento e manutenção por veículo lotado em cada departamento.

2.2.6 Encaminhar ao superior hierárquico imediato informações constantes sobre o controle de veículos: gastos mensais com abastecimento e manutenção;

2.2.7 Verificar a validade das CNH dos motoristas, e se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotarem às providências necessárias para a regularização da situação;

2.3 Ao Gerente de Departamento de Compras deverá preencher, carimbar e assinar a Requisição: “Guia de Autorização para Fornecimento de Combustíveis” (Anexo II).

2.4 Ao Gerente Administrativo deverá expedir autorização para os serviços de manutenção e qualquer outra despesa, via memorando, ao departamento de compras, conforme necessidade apontadas e orçamento prévio.

3) DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

3.1. Cabe ao diretor administrativo:

I supervisionar o uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos da Coder;

II acompanhar e supervisionar as despesas com combustível;

III analisar os relatórios encaminhados pelo responsável pela Gestão da Frota e adotar as medidas necessárias quando constatada qualquer irregularidade ou inconsistência nas informações prestadas;

3) DA COMPETÊNCIA DO POSTO CONTRATADO:

3.1 Em atendimento as cláusula contratuais, a empresa contratada, permitirá o abastecimento dos veículos por motoristas oficiais da Companhia, somente com apresentação do formulário “REQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL” (Anexo II), devidamente assinado pelo Gerente de Departamento de Compras; o formulário ficara retido no posto para posterior cobrança. Somente o Óleo Diesel será entregue na sede da Companhia, sendo acondicionado em tanque apropriado para o armazenamento do mesmo. Os maquinários serão abastecidos no pátio da Companhia.

3.2 Cabe ao posto contratado certificar as informações do veículo informados na requisição, no momento do abastecimento;

3.3 Deverão abastecer e emitir documento Fiscal ou documento equivalente de acordo com a quantidade (litros) especificado no formulário “REQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL”.

3.4 As requisições deverão ser entregues posteriormente ao responsável pelo Almoxarifado, que manterá em arquivos.

4. DA COMPETÊNCIA DO MOTORISTA:

4.1 O servidor será habilitado para assumir a direção do veículo oficial, somente após designação oficial ou mediante concurso específico para a função de motorista.

4.2 O motorista poderá assumir a direção do veículo oficial somente de posse do “DIÁRIO DE BORDO”.

4.3 Encaminhar o “DIÁRIO DE BORDO” devidamente preenchido e sem rasuras a unidade administrativa responsável.

4.4 Fica expressamente proibido o uso de veículo (carro/moto), pertencente à frota oficial da Companhia, para o uso de interesse particular.

4.5 Os veículos oficiais dispõem de mecanismos de rastreamento, que possibilitam o monitoramento do percurso em tempo real, devendo o condutor do veículo avisar ao responsável imediato caso haja mudança na rota estabelecida.

4.6 Multas geradas por descumprimento da legislação de trânsito, o pagamento será de responsabilidade do motorista autuado.

4.7 Cabe ao motorista exigir; sempre após o abastecimento, o cupom fiscal ou equivalente documento comprobatório do abastecimento, preencher os dados no Diário de Bordo e disponibilizá-lo à unidade administrativa responsável.

4.8 O valor do abastecimento a ser lançado no Diário de Bordo deverá ser extraído de documento fiscal ou documento equivalente de acordo com a quantidade de litros especificado no formulário "REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL- ANEXO II".

4.9 Ao motorista/condutor compete:

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

V verificar 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 da Gestão de Frota, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Todo e qualquer documento solicitado, para conferência e auditoria, deverão ser disponibilizado imediatamente, conforme art. 78 da Lei 4.320/94;

5.2 A guarda e o zelo pelos veículos serão sempre de responsabilidade do condutor, na falta desse, será do Gerente de Departamento em que o mesmo estiver lotado.

5.3 As alterações que se fizerem necessários nesta norma interna deverão ser efetuadas de forma expressa, através de memorando, devidamente motivado e justificado, junto da Unidade de Controle Interno da Companhia.

5.4 Cabe ao Gerente Administrativo dar conhecimento desta norma aos motoristas e motivar o preenchimento correto do Diário de Bordo e encaminhamento ao setor responsável, para as devidas providências.

5.5 A apuração de irregularidade no uso de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Norma Interna sujeitará o infrator às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis.

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

Rondonópolis-MT, 10 de outubro de 2016

Diretor Presidente

Diretor Administrativo

UCCI