



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS

Versão: 003

Ato de aprovação: _____

Aprovação em: 05 / 09 / 2019

Página 1 de 54

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA DE TRANSPORTE

UNIDADE RESPONSÁVEL: SISTEMA DE TRANSPORTE – (STR)

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre os principais procedimentos relativos à atividade administrativa de Gestão de Frotas (cadastramento, solicitação, utilização, abastecimento, manutenção e controle de custos de veículos), padronização visual da frota, conduta em caso de acidentes, sinistros e infrações de trânsito envolvendo a frota oficial e/ou terceirizada do CODER – Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – CODER, relacionados direta ou indiretamente com a utilização e gestão da frota oficial e/ou terceirizada da companhia.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I- Abastecimento: Ação ou efeito de abastecer (-se); fornecimento, provimento, suprimento na quantidade ideal, de combustíveis, materiais, ferramentaria etc.;

II -Acidente com Veículos: É toda ocorrência, incluindo acidentes de trânsito, que provoca, direta ou indiretamente, danos à integridade física, patrimônio, empregados ou terceiros, e ainda:

a) -Acidente de trânsito é todo evento não premeditado de que resulte dano em veículo ou na sua carga e/ou lesões em pessoas e/ou animais, em que pelo menos uma das partes está em movimento nas vias terrestres ou áreas abertas ao público, segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

b) - A ocorrência de acidentes de trânsito pode resultar em consequências jurídicas, administrativas e financeiras ao condutor e à Organização. Os acidentes de trânsito podem ser causados, por exemplo, por defeitos mecânicos ou problemas nas vias públicas, ou ainda por negligência, imperícia ou imprudência do condutor ou de terceiros.

III- Agente público: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A lei de improbidade Administrativa (LEI 8.429/92) conceitua agente público como “ todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”. Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado;

IV- Arquivo fixo: Um arquivo físico é composto de pastas, cada pasta com um nome de identificação, e subpastas quando existirem, arquivadas dentro de pastas, também identificadas com nome contendo informações relacionadas ao assunto contido na pasta;

V- Atividade-fim: Atividade-fim é aquela que compreende as atividades essenciais e normais para as quais a empresa se constituiu. É o seu objetivo a exploração do seu ramo de atividade expresso no seu ato de constituição;

VI- Atividade-Meio: Atividades-meio é aquela não relacionada, diretamente, com a atividade-fim da organização. Exemplo: Uma das atividades-fim do CODER é

administrar, planejar, projetar, gerenciar, operar e manter os serviços de desenvolvimento urbano, limpeza de ruas e praças, pavimentação, uma das atividades meio é o serviço de limpeza, vigilância, manutenção de máquinas e equipamentos, etc.;

VII – Economia Mista: se relaciona com o fato de ser pessoa jurídica de direito privado que visam a produção de bens ou serviços pelo Estado.

VIII - Cadastramento: Procedimento realizado junto a Assessoria de Patrimônio (Frotas) que habilitará condutores e veículos para prestação de serviços ao CODER;

IX- Checklist: Lista de checagem que contém todos os itens necessários para a realização de algum trabalho ou atividade. Muito importante para realizar o planejamento e garantir que nada seja esquecido;

X- Combustíveis: Os combustíveis são materiais capazes de liberar energia quando ocorre uma mudança em suas estruturas químicas. Possuem energia acumulada e podem queimar com certa facilidade. São usados, principalmente, para gerar energia e movimentar automóveis, aviões, máquinas industriais, etc. Alguns combustíveis são utilizados também para gerar energia elétrica. Podemos citar como exemplos: gasolina, querosene, diesel, gás natural, biodiesel e etanol. Exceto o gás natural, biodiesel e etanol, os outros combustíveis costumam gerar altas quantidades de poluentes que prejudicam a qualidade do ar e contribuem para o fenômeno do efeito estufa;

XI- Custo operacional: Custo operacional são todas as despesas fixas e variáveis geradas em decorrência da utilização e manutenção dos veículos da frota. São considerados custo operacional despesas como: Manutenção, abastecimento, seguro, rastreamento, pessoal e etc.

XII- Diário de bordo: Documento tipo planilha constante em cada veículo, especificando secretaria e/ou Órgão Municipal como forma de controle do uso do veículo, tendo valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, sendo seu preenchimento e uso diário obrigatório;

XIII- Deslocamento: Movimentação dos veículos oficiais nos limites do Município de Rondonópolis;

XIV- Executor: pessoa que dá continuidade as ações do gestor do Assessoria de Patrimônio (Frotas) organizando o atendimento a solicitação de veículo em consonância com objeto da solicitação (deslocamento ou viagem);

XV- Espécie de veículo: Caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito tais como: passageiro, carga, misto, tração entre outros;

XVI- Frota: Conjunto de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, máquinas e outros) necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser compostos por veículos próprios ou terceirizados;

XVII- Gestor: Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e aprova as solicitações de veículos;

XVIII - Gestão de Frotas: Atividade de reger, administrar ou gerenciar um conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, pertencentes à Companhia. Esta tarefa é abrangente e envolve diferentes serviços, como dimensionamento, especificação de equipamentos, roteirização, custos, manutenção e renovação de veículos entre outras;

XIX- Horário de expediente: Na linguagem administrativa, expressa o tempo ou o período em que, numa repartição ou em um estabelecimento, se atendem aos interesses das partes; Horário de funcionamento;

XX- Identidade Visual: É o conjunto de elementos formais que representa visualmente, e de forma sistematizada, um nome, ideia, produto, empresa, instituição ou serviço. Esse conjunto de elementos costuma ter como base o logotipo, um símbolo visual que se complementa nos códigos de cores, das tipografias, nos grafismos, em personagens, nas personalidades e outros componentes que reforçam o conceito a ser comunicado através dessa imagem como o Slogan ou Tag lines, que cumprem este papel. Resumidamente a Identidade Visual é a imagem ampliada da marca;

XXI- Infração de Trânsito: Violação das leis que regem a utilização das vias públicas (rua, avenida, estrada, logradouro, caminho, ou passagem aberta ao trânsito) para fins de circulação, parada e estacionamento;

XXII- Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

XXIII- Indicador de desempenho: Um Indicador-chave de desempenho (em inglês Key Performance Indicator KPI, ou até mesmo como "Key Success Indicator" KSI), são ferramentas de gestão para se realizar a medição e o conseqüente nível de desempenho e sucesso de uma organização ou de um determinado processo, focando no "como" e indicando quão bem os processos dessa organização estão permitindo que seus objetivos sejam alcançados. Existem diferentes categorias de indicadores, que podem ser indicadores quantitativos, indicadores qualitativos, principais indicadores, indicadores de atraso, indicadores de entrada, indicadores de processo, indicadores direcionais, indicadores acionáveis e indicadores financeiros;

XXIV- Logística: Processo de planejamento, implementação e controle eficiente e eficaz do fluxo e armazenagem de materiais, serviços e informações desde o ponto de origem até o ponto de consumo com o propósito de atender às necessidades dos demandantes;

XXV- Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas;

XXVI- Manutenção: Combinação de todas as ações técnicas, econômicas e administrativas visando manter ou alterar a condição de um item para que possa desempenhar a função necessária;

XXVII- - Manutenção Corretiva: Manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane, destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida. (ABNT NBR 5462-1994);

XXVIII- Manutenção Preditiva: Manutenção que permite garantir uma qualidade de serviço desejada, com base na aplicação sistemática de técnicas de análise utilizando-se dos meios de supervisão centralizados ou de amostragem, para reduzir ao mínimo a manutenção preventiva e diminuir a manutenção corretiva;

XXIX- Manutenção Preventiva: Esta por sua vez tem o dever de manter a frota em circulação com o menor número de interrupções e evitando ainda longos períodos de inatividade. São ações específicas tomadas em equipamentos ou produtos por meio de inspeções sistemáticas, detecção e prevenção de falhas que podem vir a ocorrer. O objetivo de manutenção preventiva não é apenas para manter a conservação do veículo, máquinas/equipamentos, como também evitar que o mesmo retorne para a oficina em um curto espaço de tempo com outros problemas;

XXX- Modelo do veículo: Nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante;

XXXI- Motorista/conductor: Refere-se à pessoa responsável pela condução (direção) do veículo oficial, podendo este ser membro do quadro de servidores ou profissional terceirizado, formalmente autorizado previamente, mediante portaria expedida pela autoridade competente. Em qualquer uma destas alternativas, o motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo (automóvel, máquina, motocicleta ou outros);

XXXII- - Óleo lubrificante: Os óleos lubrificantes são substâncias utilizadas para reduzir o ruído, calor e desgaste, lubrificando e aumentando a vida útil dos componentes dos veículos;

XXXIII - Pneu/pneumático: As palavras pneu e pneumático são sinônimos. O termo pneu é uma redução de pneumático, e ambas podem ser utilizadas com o mesmo sentido. No fim do século XIX, a empresa francesa Michelin registrou a palavra pneu matique para designar o aro que envolve a roda do veículo, como hoje conhecemos o pneu, criando então o termo que passou a ser incorporado em outras línguas, com pequenas mudanças;

XXXIV - Solicitação: Documento (físico ou eletrônico) emitido por uma parte interessada na utilização de veículos da frota, com indicação de roteiros e condições específicas desejáveis no que se refere aos termos de entrega, etc., endereçados à Assessoria de Patrimônio (Frotas);

XXXV- Solicitante: É o usuário (servidor e/ou agente público) demandante do veículo oficial para fins de deslocamentos/viagens de interesse exclusivamente público;

XXXVI- Sistema Informatizado: É sistema informatizado ou Software de gestão de processos e documentos eletrônicos relativos à Assessoria de Patrimônio (Frotas), com a finalidade de otimizar procedimentos, reduzir custos, integrar e oferecer informações para o gestor público e para os cidadãos;

XXXVII- GPS: O GPS é a sigla para Global Positioning System, que em português significa “Sistema de Posicionamento Global”, e consiste numa tecnologia de localização por satélite. O GPS é um sistema de navegação por satélite a partir de um dispositivo móvel, que envia informações sobre a posição de algo em qualquer horário e em qualquer condição climática. O GPS permite determinar a posição, velocidade e o fuso horário dos utilizadores em terra, mar e aerotransportados 24 horas por dia, em todas as condições climáticas e em qualquer parte do mundo. Os sinais GPS são disponibilizados simultaneamente para um número ilimitado de utilizadores. Os satélites GPS podem ser utilizados por todos sem custos;

XXXVIII- Terceirização: É uma forma de organização estrutural que permite a uma organização privada ou governamental transferir a outras suas atividades-meio, proporcionando maior disponibilidade de recursos para sua atividade-fim, reduzindo a estrutura operacional, diminuindo os custos, economizando recursos e desburocratizando a administração;

XXXIX- Utilização: É ato ou efeito de usar veículos da frota da CODER, além disso, utilização também pode se referir ao consumo recursos financeiros e/ou materiais;

XLI – Veículo: É qualquer mecanismo destinado ao transporte de pessoas ou materiais. Para fins de entendimento desta instrução normativa os veículos classificam-se em:

A) quanto à tração: automotor; elétrico; reboque ou semirreboque;

B) quanto à espécie, de passageiros: motoneta; motocicleta; automóvel; micro-ônibus; ônibus; reboque ou semirreboque;

C). Quanto à espécie, de carga: motoneta; motocicleta; caminhonete; caminhão; reboque ou semirreboque;

D). Quanto à espécie, misto: camioneta; utilitário; outros;

E). Quanto à espécie, de tração: caminhão-trator; trator de rodas; trator de esteiras; trator misto;

F). Quanto à categoria: Oficial; particular; de aluguel.

XLII- Viagem: Qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites do município de Rondonópolis;

XLIII- Vida útil econômica do veículo: Período no qual o veículo desempenha funções requeridas dentro de padrões adequados de produtividades, segurança operacional e economicidade.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

I - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 70, além de outras normas que asseguram o cumprimento de princípios inerentes, bem como, a legislação do município disposta pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

II - Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências;

III - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

IV - Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Transito Brasileiro;

V - Lei nº 523 e 525 – a primeira DE 08 DE JULHO DE 1977 e a segunda de 25 DE julho DE 1977 que autoriza a criação da CODER e dá outras providências;

VI - Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002. – Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, Modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e Serviços comuns, e da outra providencias;

VII - Lei Federal nº 13.103/2015, que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista; altera a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, e nº11.442, de 5 de janeiro de 2007estabelece a Lei dos Motoristas;



VIII - Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016 que dispõe sobre o estatuto da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da união, dos Estados, do distrito federal e dos municípios.

IX - Resoluções relativas à segurança, emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

X - Lei 9384 – de 09 de agosto de 2017- Destina-se a implementar procedimentos mais rígidos no que diz respeito a apuração de acidentes e danos que envolvam veículos do município, devendo ser instaurado sindicância para esclarecer os fatos;

XI - Instrução Normativa SCI Nº 0001/2016 - Dispõe sobre a orientação para elaboração e alteração das instruções normativas (NORMAS DAS NORMAS ou NORMAS MÃE).

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 5º. Competência ao Diretor (a) presidente e ou administrativo (a) /financeiro (a) da Companhia:

I - Autorizar a publicação de portaria para permissão de uso dos veículos oficiais da frota do CODER (anexo III);

a) A portaria de autorização terá validade de acordo com as alterações de condutores nomeados;

b) A portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário;

c) cabe ao diretor (a) à aplicação de medidas administrativas cabíveis ao servidor que utilizar os veículos sem autorização do mesmo, realizado o cancelamento imediato da sua portaria de utilização do veículo e imposição de sanções disciplinares cabíveis ao servidor;

II - Assinar o termo de permissão de uso dos veículos oficiais do CODER e sob sua responsabilidade (termo de cessão de uso) de cada condutor no ato de sua nomeação (anexo IV);

Parágrafo único: Cabe ao Diretor (a) presidente CODER autorizar por ato oficial (portaria), servidor que não seja ocupante do cargo efetivo de motorista a dirigir veículos oficiais desde que, esteja habilitado com CNH com a classificação adequada para cada tipo de veículo.

Art. 6º. Compete a Diretoria Administrativa e Financeira, através da gerência administrativa:

- I - Gerenciar a documentação dos equipamentos de transportes;
- II - Controlar os processos de infração de trânsito;
- III - Avaliar e capacitar os condutores da frota;
- IV - Controlar a utilização dos equipamentos de transportes, inclusive dos locados em caráter não eventual para execução de serviços de interesse da Organização;
- V - Controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis e lubrificantes da frota;
- VI - Controlar os serviços de manutenção e troca de peças;
- VII - Elaborar o Plano de Manutenção Preventiva e o Plano de Manutenção Operacional dos equipamentos de transportes da frota;
- VIII - Organizar a gestão da oficina própria e do almoxarifado de materiais, quando existir na Organização;
- IX - Supervisionar o funcionamento administrativo e operacional do Ponto de Abastecimento (PA), quando existir na Organização;
- X - Calcular, gerenciar e analisar mensalmente o custo operacional por equipamento de transporte da frota;
- XI - Estabelecer indicadores de desempenho dos equipamentos de transporte;
- XII - Definir uma política de renovação da frota e planejar a aquisição dos equipamentos de transportes;
- XIII - Realizar estudos sobre a vantajosidade da terceirização da frota, no caso de contratação de serviços de locação de veículos.
- XIV - Fazer cumprir e atualizar sempre que necessário as Instruções Normativas, as normas e procedimentos;
- XV - Receber os relatórios mensais da Assessoria de Patrimônio (Frotas);
- XVI - Indicar e encaminhar à Diretoria Geral, para autorizar por ato oficial (Portaria), servidor/colaborador, que não seja ocupante do cargo efetivo de motorista a dirigir veículos oficiais desde que, esteja habilitado com CNH com a classificação adequada para cada tipo de veículo;
- XVII - Gerir sobre as condições da frota do CODER e planejar a substituição, terceirização/locação de parte ou total da mesma.

Art. 7º. Compete à Assessoria de Frotas:

I- A guarda, controle, fiscalização, manutenção corretiva e preventiva, abastecimento, organização de transportes e viagens, bem como tudo mais que for pertinente à utilização, de qualquer natureza, dos veículos do órgão;

II - Organizar, planejar e executar as ações relativas ao uso da frota dos veículos oficiais;

III - Manter a regularização da documentação da frota;

IV- Efetuar o licenciamento anual da frota em observância ao calendário estabelecido pelos órgãos competentes;

V - Cumprir e fazer cumprir as rotinas de abastecimento, lavagem, viagens, inventário de Veículos e seus respectivos equipamentos, controle de consumo de combustíveis, controle de gastos com manutenção, reparos, troca de pneus, dentre outras atividades relativas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;

VI - Estabelecer a programação de utilização da frota oficial do CODER e frota CEDIDA, devendo observar, criteriosamente, as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;

VII- Tomar providências imediatas, sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor ou responsável pelos veículos;

VIII - Deflagrar procedimentos para apuração de responsabilidade, se necessário, por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar, tão logo receba alguma notificação de trânsito ou informações sobre danos, furto de equipamentos e acessórios e/ou mau uso dos veículos da frota oficial da Coder;

IX - Manter, em arquivos próprios, os formulários utilizados nesta gestão, para atender às auditorias dos controles internos e/ou externo;

X- Comunicar à Assessoria de Patrimônio (Frotas), bem como a Diretora Administrativa (o) financeira (o) da CODER, qualquer irregularidade em relação ao uso ou guarda dos veículos e máquinas/equipamentos oficiais da Autarquia;

XI - Orientar e planejar as requisições de uso, visando promover a redução dos gastos operacionais em transporte;

XII - Administrar horários e escalas de viagens dos condutores, visando ao cumprimento das normas legais, evitando-se gastos não planejados;

XIII - Manter sobre controle direto e central o gerenciamento das informações relativas ao uso, manutenção e demais dados relativos à frota de veículos oficiais do Coder;

XIV - Promover ampla divulgação entre condutores e usuários sobre essa Instrução Normativa, bem como os critérios referentes ao uso de veículos ou máquinas/equipamentos oficiais do Coder;

XV - A Assessoria de Frotas deverá vistoriar e inventariar diariamente todos os veículos da frota do CODER, devendo manter esse controle registrado em documentos escritos e, se preciso, em relatório fotográfico;

XVI - Gerenciar os custos de manutenção e os custos de perda de produção;

XVII - Aplicar e disseminar esta Instrução Normativa;

XVIII - Atualizar sempre que necessário esta Instrução Normativa e encaminhar para apreciação da Diretoria Administrativa e Financeira e aprovação pela Presidência da CODER e UCI – Unidade de Controle Interno da Companhia.

Art. 8º. Compete aos condutores:

- I - Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;
- II - Levar ao conhecimento do responsável pela frota quaisquer defeitos ou anomalias constatadas no veículo;
- III - Fazer vistoria externa do veículo (manutenção operacional);
- IV - Conduzir o veículo de forma segura e econômica, de modo a evitar acelerações e freadas bruscas;
- V - Observar as orientações da chefia imediata quanto ao local para abastecimento e o tipo de combustível mais vantajoso economicamente;
- VI - Cuidar para o correto registro da quilometragem nas operações de abastecimento e utilização da frota, bem como no preenchimento de formulários;
- VII - Exigir os comprovantes de abastecimento ou manutenção;
- VIII - Utilizar o veículo obedecendo às suas características técnicas e condições mecânicas, comunicando qualquer problema à chefia imediata;
- IX - Usar e exigir de passageiros a utilização de cintos de segurança;

X - Conduzir defensivamente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

XI - Dirigir o veículo de acordo com as exigências do CTB, sendo responsável pelas infrações porventura cometidas;

XII- entregar ao servidor responsável pelo serviço de transporte as notificações decorrentes de multas por infrações de trânsito;

XIII - Cumprir o itinerário/serviço estabelecido na ordem de utilização do veículo;

XIV - Comunicar ao servidor competente os casos de sinistros ocorridos e providenciar o acionamento imediato da companhia de seguro, caso contratada;

XV - Cumprir fielmente os termos estabelecidos nesta instrução normativa bem como o Código de Trânsito Brasileiro;

XVI- Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas Infrações decorrentes de atos praticados na condução de veículo caso infrinja qualquer ato fora do seu direito de dirigir publicado na portaria.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS E CONDUTORES

Art. 9º. São procedimentos para cadastro e padronização de veículos (Anexo I):

I - A manutenção de um cadastro fidedigno e atualizado dos equipamentos de transporte da frota é muito importante para a eficácia da gestão, pois muitas decisões, controles, avaliações e análises técnicas são baseadas nos dados cadastrados. Este cadastro deve apresentar informações analíticas da frota:

a). É obrigatório o registro analítico da frota e a promoção do controle individualizado dos custos de manutenção e de abastecimento de cada veículo, conforme dispõe a Súmula n. ° 07 do TCE-MT;

b) instituir arquivo físico para cada veículo contendo o documento original do Certificado de Registro de Veículos (Recibo de Transferência), juntamente com cópia da nota fiscal, Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV, apólice de seguro, Certificado de Garantia e chave reserva.

II - Realizar o cadastro do veículo no sistema informatizado de controle de patrimônio do

Da CODER discriminando suas características físicas de acordo com a figura 1;

III - Realizar o cadastro do veículo no sistema informatizado de controle de transporte do CODER discriminando suas características físicas de acordo com a figura 2;

IV - Manter organizado e atualizado arquivo físico individualizado para a guarda dos documentos dos veículos;

V - Os veículos da frota operacional da CODER, próprios ou terceirizados, deverão obedecer a padronização estabelecida no manual de identidade visual da CODER;

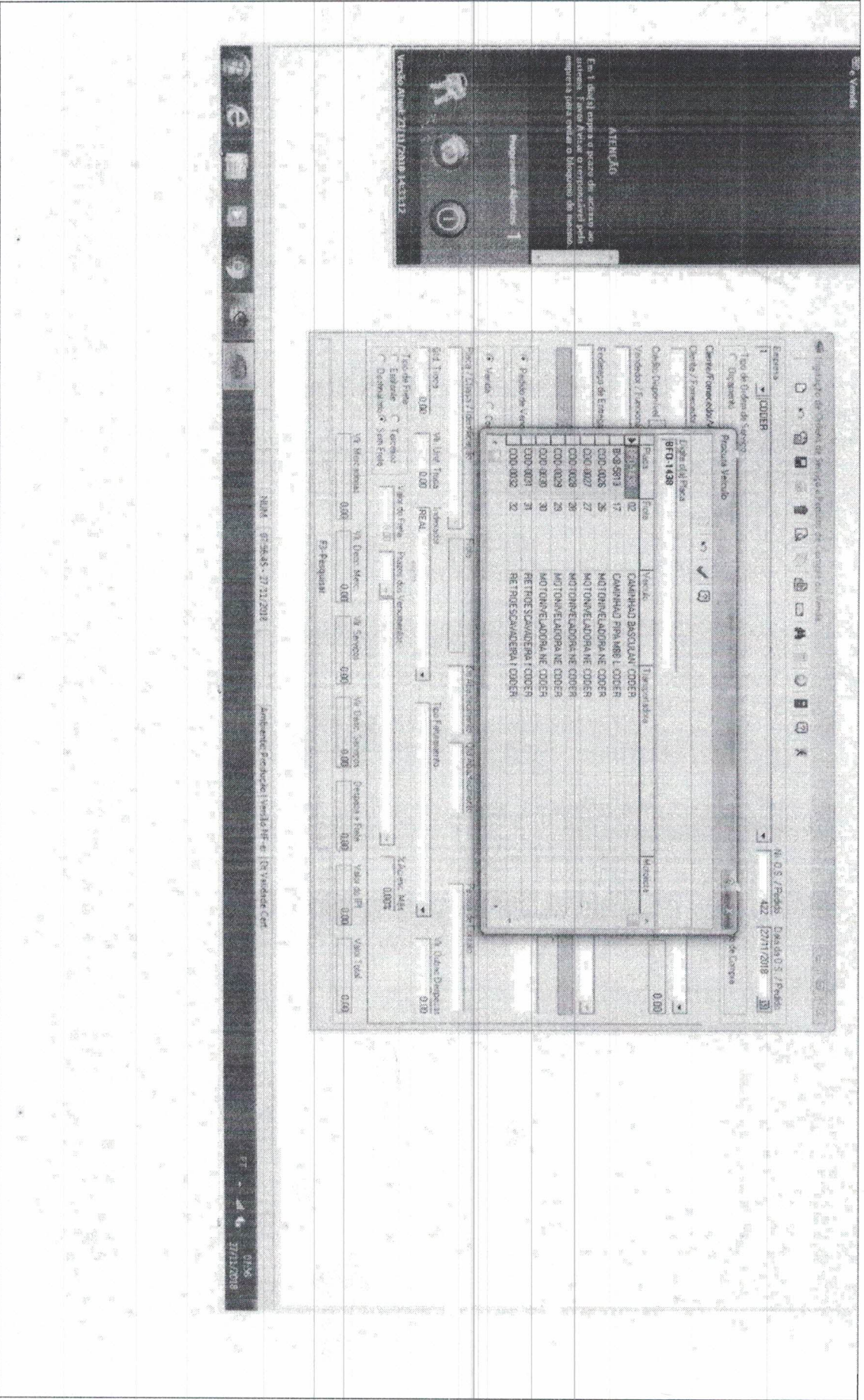
VI - Os veículos devem atender as exigências legais, devendo ser fornecidos com equipamentos, acessórios e itens de segurança exigidos e permitidos pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB e pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

VII - Os veículos da frota operacional da CODER próprios ou terceirizados, deverão possuir sistema de rastreamento por GPS.

Figura do sistema informatizado que está sendo implantado (abaixo)



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and a smaller one with a checkmark.



Atenção
Faça o login na página de acesso ao sistema. Favor Ativar o computador pela empresa para evitar o bloqueio do acesso.
Versão Atual: 27/11/2018 14:53:12

Código	Descrição	Quantidade	Valor
02	CAMARAO BASQUIM CODER	02	0,00
17	CAMARAO PPA,NB0 L CODER	17	0,00
25	MOTOR/ELABORA NE CODER	25	0,00
27	MOTOR/ELABORA NE CODER	27	0,00
28	MOTOR/ELABORA NE CODER	28	0,00
29	MOTOR/ELABORA NE CODER	29	0,00
30	MOTOR/ELABORA NE CODER	30	0,00
31	RETORNE SW/DEBORA T CODER	31	0,00
32	RETORNE SW/DEBORA L CODER	32	0,00

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Art. 10. São procedimentos para cadastro de condutores (Anexo II):

I - Instituir o arquivo físico para cada condutor abrangendo os seguintes documentos: cópia da CNH vigente, portaria para permissão de uso da frota (Anexo III), Termo de Permissão de Uso de Bens Públicos (Anexo IV) e ficha cadastral de acordo com o anexo XII;

II - Realizar o cadastro do condutor no sistema informatizado da CODER;

III - Manter organizado e atualizado arquivo físico individualizado para a guarda dos documentos dos condutores.

SEÇÃO II

DA UTILIZAÇÃO/USO DOS VEÍCULOS/ MAQUINAS E IMPLEMENTOS

Art. 11. O uso dos veículos da frota oficial do CODER (Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis -MT) será destinado as seguintes atividades:

I - Serviços bancários e/ou administrativos;

II - Visita Técnica em obras, loteamento, conjuntos habitacionais e outros;

III - Protocolo de documentos em órgão diversos;

IV - Serviços de transportes de pessoas, materiais ou equipamentos, nas unidades operacionais ou administrativas da CODER ou em outras unidades, dentro e fora do Município de Rondonópolis/MT;

V - Viagens dentro e fora do Município;

VI - Serviço de suporte ao setor TI (Tecnologia da Informação);

VII - Serviço de limpeza urbana, bueiros, praças e canteiros, pavimentação urbana e rural, irrigação em geral, e demais serviços a serem realizados conforme contrato com o ENTE CONTROLADOR (Município) de Rondonópolis - MT;

VIII - Instalação e manutenção de iluminação pública;

IX - Serviço de manutenção de pontes e estradas rurais e urbanas;

X - Atendimento de demanda de interdição de ruas, vias e vielas.

Art. 12. O uso dos veículos pesados e de tração da frota oficial do CODER (Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis- MT) será destinado as seguintes atividades:

I – Suporte as diretorias Técnica e de Urbanismo para realização de serviços previstos em contratos com o Município ou terceiros;

SEÇÃO III
PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS/MAQUINA
/MOTOCICLETAS/IMPLEMENTOS

Art. 13. São procedimentos para solicitação de veículos para deslocamento/operação:

I - O solicitante deverá preencher o formulário de solicitação de acordo com (Anexo V);

II - Encaminhar a solicitação à Assessoria de Frotas com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para a partida.

III - Planejamento antecipado para atendimento das demandas previstas.

Art. 14. São procedimentos para solicitação de veículos para viagem

I - O solicitante deverá preencher o formulário de solicitação de acordo com (Anexo VI);

II - Encaminhar a solicitação à Assessoria de Frotas preferencialmente com antecedência mínima de 24 horas do horário previsto para a partida ou através de planejamento de ação de cada diretoria quando do conhecimento do contrato de prestação de serviços por esta Companhia.

SEÇÃO IV
PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 15. São procedimentos para utilização de veículo:

I - Realizar inspeção das condições de uso do veículo, vistoriando o mesmo rigorosamente no saído e no retorno ao pátio do estacionamento do CODER;

II - Comunicar imediatamente à Assessoria de Frotas qualquer irregularidade encontrada quando da vistoria diária do veículo (anexo XI);

- III - Manter dentro do veículo a solicitação do serviço e/ou viagem (Anexos V ou VI), e a requisição de abastecimento (Anexo XIII), bem como o diário de bordo (Anexo VII);
- IV - Preencher com clareza e sem rasuras os formulários necessários ao uso dos veículos oficiais (diário de bordo/ check list), anexos de V a XI;
- V - Comunicar à Assessoria de Frotas as necessidades das manutenções preventiva e/ou corretiva para o bom desempenho dos veículos da frota, anexo XI;
- VI - Manter-se devidamente uniformizados e portar crachá de identificação, conforme for solicitado pelo gestor;
- VII - Aguardar solicitação de veículo (ordem de serviço), anexo V ou VI;
- VIII - Verificar relação nominal das pessoas que irá transportar no veículo requisitado discriminados na solicitação de veículo (ordem de serviço), anexo V ou VI;
- IX - Não permitir em hipótese alguma que pessoas não autorizadas conduzam o veículo;
- X - Portar sempre documentos de habilitação atualizados;
- XI - Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- XII - Manter o carro limpo e conservado, observados aspectos razoáveis de higiene;
- XIII - Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, principalmente quanto ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;
- XIV - Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos oficiais e responder civil, penal e administrativamente;
- XV - Em caso de viagem, fazer um planejamento do roteiro que irá seguir levar contigo a Carteira Nacional de Habilitação, solicitação do veículo, autorização para a viagem e requisição de abastecimento;
- XVI - Acatar as orientações e os procedimentos determinados pela Assessoria de Frotas responsável pelos veículos oficiais;
- XVII - Estacionar os veículos sempre em locais permitidos e que não prejudique a imagem da Entidade;

XVIII - Não ingerir substâncias que possam comprometer a sua atenção e sua coordenação motora, quando estiver na condução do veículo, ou em atividades com as máquinas ou equipamentos da Companhia;

XIX - Não fumar no interior do veículo;

XX - Não transportar objetos e/ou pessoas não autorizadas (carona);

XXI - Calibrar pneus semanalmente ou quando necessário e abastecer os veículos da frota do CODER sempre que necessário;

XXII - O nível de combustível deverá ser preservado no limite mínimo de $\frac{1}{4}$ (um quarto);

XXIII - Sinalizar a área de trabalho com cones, fitas zebradas, placas de sinalização, tapumes ou telas de isolamento, onde o veículo permanecer, até a realização dos serviços de manutenção ou operação;

XXIV - Instalar e colocar em funcionamento o giroflex e pisca alerta, quando o veículo permanecer no local da realização dos serviços de operação ou manutenção;

XXV - Não atender ou utilizar o aparelho celular, quando em movimento ou deslocamentos dos veículos, para a realização das tarefas/atividades diárias dos serviços;

XXVI - Não permanecer dentro do veículo, quando estacionado com o motor ligado para uso do ar condicionado, exceto quando autorizado pela Assessoria de Frotas, por não ser possível à saída do motorista/conductor/operador, de dentro do veículo/máquina;

XXVII - Permanecer sempre com os faróis ligados, mesmo em uso e percurso dentro da cidade;

XXVIII - Recolher no pátio (estacionamento interno) da CODER, diariamente e imediatamente ao uso, o veículo - máquina/equipamento /motocicleta oficial, ao final da jornada de trabalho, ou do retorno de deslocamento com viagem, conforme versa nesta Instrução Normativa e outras e preencher e entregar à Assessoria de frotas, todos os Formulários devidamente preenchidos e assinados, conforme anexos contidos nessa Instrução Normativa;

§ 1º Cabe aos condutores (motoristas/operadores), atender as demandas de transporte, sob coordenação do responsável pela frota da CODER, as demandas das Diretorias, Setores e das Unidades Executoras da CODER.

§ 2º Os veículos, as máquinas e os demais equipamentos da frota coder devem ser utilizados visando atender ao interesse público, que é representado pelas demandas da

Comunidade, em contraponto aos interesses pessoais de dirigentes e servidores. Deste modo, estes bens públicos devem ser empregados como instrumento de trabalho para a consecução de serviços públicos, em obediência ao princípio da necessidade de serviço.

SEÇÃO V

PROCEDIMENTOS PARA ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS

Art. 16. São procedimentos para abastecimento (Anexo VIII):

- I - Sempre que necessário ou assim que o tanque atingir o nível de um quarto o condutor deverá solicitar a requisição de abastecimento junto a Assessoria de Frotas;
- II - De posse da requisição o condutor deverá dirigir-se até o posto credenciado ou posto de abastecimento próprio e solicitar o abastecimento, sempre completando o tanque;
- III - Após abastecimento o condutor deve solicitar ao atendente do posto que realize as anotações de placa, quilometragem (km), nome do condutor, tipo de combustível, quantidade litros e número da requisição, informações que devem constar no corpo do documento fiscal correspondente ao abastecimento;
- IV - Até o fim do expediente do mesmo dia do abastecimento o condutor deverá apresentar os documentos comprobatórios à Assessoria de Frotas.
- V - o abastecimento no ponto próprio deverá ter sistema de liberação de bombas para abastecimento de forma integrada com o sistema de frotas, para a existência de um controle efetivo de dispensação de combustíveis.

Parágrafo único. Gastos públicos com a aquisição de combustíveis e óleos lubrificantes são muito representativos nos orçamentos das organizações públicas, juntamente com os gastos com serviços de manutenção da frota. Em virtude da relevância e da materialidade, as organizações públicas devem implementar controles internos administrativos adequados, que funcionem de maneira efetiva, para gerenciar o abastecimento da frota pública.

SEÇÃO VI

PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS

Art. 17. São procedimentos para manutenção preventiva:

- I - O gestor da frota deverá elaborar um plano de manutenção preventiva em observância ao manual de uso e manutenção, fornecido pelo fabricante do veículo;

II - A Assessoria Frotas formalizará a entrega do plano de manutenção ao condutor que será o responsável por acompanhar os respectivos prazos de vencimento dos itens de manutenção e por solicitar as requisições para execução das mesmas;

III - Em observância ao plano de manutenção o condutor deverá informar ao departamento de frotas as necessidades de manutenção preventiva, com antecedência a 5% da quilometragem estabelecida no manual;

IV - Diante da necessidade de manutenção preventiva a Assessoria de Frotas deverá executar os procedimentos administrativos para cotação, autorização, execução dos serviços e aplicação de peças demandados;

V - Após a manutenção o condutor e/ou responsável pela Assessoria de Frotas deve solicitar ao estabelecimento que realize as anotações de placa, quilometragem (km), nome do condutor e número da requisição (empenho ou autorização de fornecimento), informações que devem constar no corpo do documento fiscal correspondente a manutenção executada.

VI - Até o fim do expediente do mesmo dia da manutenção o condutor deverá apresentar os documentos comprobatórios à Assessoria de Frotas.

Art. 18. São procedimentos para manutenção corretiva:

I - Diante da necessidade de manutenção corretiva (quebras ou avarias nos veículos), a Assessoria de Frotas deverá executar os procedimentos administrativos para execução dos serviços e aplicação de peças demandadas;

II - Após a manutenção o condutor e/ou responsável pela Assessoria de Patrimônio (Frotas) deve solicitar ao estabelecimento que realize as anotações de placa, quilometragem (km), nome do condutor e número da requisição (empenho ou autorização de fornecimento), informações que devem constar no corpo do documento fiscal correspondente a manutenção executada.

III - Ao final da manutenção corretiva o condutor deverá apresentar os documentos comprobatórios à Assessoria de Frotas.

Parágrafo único. Mesmo quando a Organização possui um eficiente sistema de manutenção de operação e preventivo, os equipamentos sempre estarão sujeitos a avarias e a defeitos. Com efeito, é muito difícil ser evitada a ocorrência de problemas como desalinhamento da suspensão, curtos-circuitos, panes elétricas, quebras ou falhas de peças por fadiga do material, ruídos, trepidações, avarias, etc. Deve-se ressaltar, entretanto, que quanto melhor a qualidade da manutenção preventiva, menor será a necessidade da manutenção corretiva.

SEÇÃO VII
PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTES COM VEÍCULOS

Art. 19. São procedimentos dos condutores em caso de acidente com vítimas:

- I - Manter o veículo na posição do acidente salvo se determinado por policial ou agente da autoridade de trânsito permanecer no local;
- II - Prestar assistência aos envolvidos no acidente;
- III - Havendo vítima, prestar pronto e integral socorro e acionar o serviço de emergência SAMU telefone 192 ou o Corpo de Bombeiros 193;
- IV - Providenciar o registro em Boletim de Ocorrência e a realização de perícia;
- V - Comunicar a ocorrência à Assessoria de Patrimônio (Frotas);
- VI - Acionar a seguradora do ocorrido;
- VII - Preencher o relatório de sinistro caso seja necessário (anexo IX);
- VIII - Arrolar, no mínimo, 3 (três) testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo e telefone;
- IX - Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;
- X - Solicitar a Assessoria de Frotas responsável pelos veículos da CODER a remoção da viatura, após a liberação pela autoridade policial competente. Não sendo possível comunicar Assessoria de Frotas, o condutor se responsabilizará em providenciar a remoção do veículo.

Art. 20. São procedimentos da Assessoria de Frotas em caso de acidente sem vítimas:

- I - Prestar pronto e integral socorro ao motorista e demais envolvido no acidente e caso haja necessidade acionar o serviço de emergência SAMU telefone 192 ou o Corpo de Bombeiros 193;
- II - Adotar providências para remover o veículo do local, quando necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, sob pena do cometimento de infração de trânsito, conforme disposto no art. 178 do Código de Trânsito Brasileiro;
- III - Comunicar a Assessoria de Frotas;

- IV - Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente, respectivamente;
- V - Anotar a placa, as características do veículo, os nomes do proprietário e do condutor e arrolar testemunhas.
- VI - Avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente e comunicar a seguradora do veículo;
- VII - No caso de haver vítimas ou prejuízos relativos à responsabilidade civil, promover as medidas necessárias;
- VIII - Caso os danos não sejam cobertos pela apólice de seguro notificar o condutor para que o mesmo assuma as responsabilidades, quando o laudo assim indicar;
- IX - Encaminhar a documentação pertinente à Direção Geral (presidência) para demais providências;
- X - Providenciar o registro em Boletim de Ocorrência e a realização de perícia;

SEÇÃO VIII

PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA E PROBLEMAS COM VEÍCULOS

Art. 21. Procedimentos do condutor de veículo de passeio/utilitário em caso de emergência (problemas com veículo).

I - Em caso de emergência (problema com o veículo) comunicar a Assessoria de Frotas do órgão para solução do problema e acionar a seguradora.

Art. 22. São procedimentos da Assessoria de Frotas em caso de emergência:

- I - Dar assistência ao condutor;
- II - Acionar a seguradora do veículo.

SEÇÃO IX
PROCEDIMENTO EM CASO DE SINISTRO

Art. 23. São procedimentos em caso de sinistro:

- I - Em caso de sinistro o condutor deverá comunicar a Assessoria de Frotas da Entidade e acionar a seguradora através dos canais de comunicação disponíveis no cartão do segurado.
- II - Preencher o relatório de sinistro caso seja necessário (anexo IX);

SEÇÃO X
PROCEDIMENTO EM CASO DE INFRAÇÕES DE TRANSITO DE VEÍCULOS

art. 24. São procedimentos em caso de infrações de trânsito:

- I - A inobservância a qualquer preceito da legislação de trânsito pelo servidor condutor, ou pessoa por ele designada, implica em responsabilidade pessoal, funcional, civil e penal do servidor responsável pelo veículo da companhia, independentemente de sua lotação ou do local da infração, sujeitando os infratores às respectivas penalidades e medidas administrativas impostas;
- II - As multas de trânsito aplicadas a veículos públicos são de responsabilidade do condutor, e ainda: (a) se razão da inadimplência do devedor e do princípio da continuidade do serviço público, a administração for compelida a pagá-la, deverá, em ato contínuo, mover ação de ressarcimento em desfavor do condutor, a fim de resguardar o erário;
- III - Após identificação do condutor pela Assessoria de Frotas cabe ao mesmo, juntar a documentação e enviar ao DETRAN/MT ou ao órgão de trânsito responsável, quando se tratar de notificações fora do Estado, mediante protocolo, para que seja realizada a indicação e a consequente transferência de pontuação na CNH do condutor/infrator;
- IV - No caso de multa de trânsito aplicada a veículo da Companhia por órgão, agência ou entidade executivos de trânsito, é de responsabilidade da administração da CODER através da Assessoria de Frotas, identificar, por meio de controles de uso, o servidor infrator;
- V - Independentemente de apresentação de defesa pelo servidor infrator nas instâncias competentes, a CODER compete:

- a) A abertura de processo administrativo;
- b) O pagamento da multa;
- C). Registrar a multa no departamento de tributação em nome do responsável pela infração de trânsito.

§ 1º. A CODER incumbe dar cópia do auto de infração de trânsito ao servidor autuado para, querendo, apresentar defesa nas instâncias competentes;

§ 2º. Nos casos de omissão de informações ao órgão de trânsito municipal o responsável pela Assessoria de Frotas, responderá por eventuais multas.

SEÇÃO XI PROCEDIMENTO PARA CONTROLE DE PNEUS

Art. 25. São procedimentos para controle de pneus:

- I - Instituir controle de identificação física de pneus conhecido como “marcação a fogo”. Por meio deste controle cada pneu, deve receber uma identificação numérica sequencial que o individualiza no sistema de controle da frota;
- II - Institui controle individualizado de pneus, conforme modelo de formulário ficha de controle de pneus conforme apresentado no (Anexo X).

SEÇÃO XII PROCEDIMENTO PARA CONTROLE E REDUÇÃO DE CUSTOS

Art. 26. São procedimentos para controle e redução de custos:

- I - Adquirir veículos econômicos, ou seja, veículos mais eficientes que consomem menos combustíveis;
- II - Condutores devem usar com menos frequência o ar condicionado. O ar condicionado é responsável por cerca de 20% de aumento no consumo de combustível. Usar insulfilm, estacionar o carro na sombra para depois não precisar ligar o ar na maior velocidade e desligar o ar alguns minutos antes de alcançar o destino são algumas práticas para usar menos ar-condicionado, mesmo no verão.
- III - Condutores devem reduzir o peso do veículo sempre que for possível. Seguindo a lei da física “força = massa x aceleração”, quanto maior o peso, maior a força e, portanto, maior o gasto de combustível. Por isso, mantenha o veículo limpo do

barro para evitar acúmulo de peso e evite transportar peso desnecessário. De acordo com o Escritório de Eficiência Energética e Energias Renováveis dos Estados Unidos (EERE), um peso extra de cerca de 40 quilos pode reduzir o consumo em até 2%.

IV - Condutores devem desligar o motor do veículo/ máquinas sempre que possível. Deixar o carro ligado quando parado pode representar um gasto de um a dois litros de combustível por hora, dependendo do tamanho do motor e do uso do ar-condicionado. Por isso, recomenda-se que quando o carro ficar parado mais de vinte segundos, seja em um congestionamento, ou ao esperar alguém, ele seja desligado e ligado de novo (considerando que seja seguro fazê-lo).

V - Condutores devem dirigir mais devagar. Quanto maior a velocidade, maior a resistência do ar. Quanto maior a resistência, maior o consumo. Em velocidades menores, a diferença pode não ser tão grande, mas a recomendação se aplica bem a velocidades mais altas. Ao dirigir a 140 km/h, por exemplo, consome-se 25% mais combustível do que a 110 km/h, segundo a Energy Saving Trust, organização de promoção ao uso de energia sustentável do Reino Unido.

VI - O condutor deve deixar o veículo mais aerodinâmico possível. Quanto mais aerodinâmico seu veículo for, menor a resistência de ar e maior a economia de combustível. Manter as janelas fechadas e retirar o bagageiro/assessorios quando não estiver em uso são recomendações para não diminuir a aerodinâmica do veículo. Em altas velocidades, inclusive, ligar o ar-condicionado pode gerar um menor consumo de combustível do que abrir as janelas. Segundo o site Daily Fuel Economy Tip, se a velocidade for inferior a 60km/h, o melhor é abrir a janela, mas acima disso, com o ar-condicionado consome-se menos combustível.

VII - O condutor deve trocar marchas de maneira correta e dirigir com suavidade, de forma que:

- a) A troca de marchas deve ser feita nos 'tempos certos', sem esticar exageradamente entre uma e outra troca. As esticadas na troca de marcha são grandes vilãs do consumo de combustível, por isso os motoristas devem seguir as orientações do manual do veículo para saber a velocidade ideal das trocas de marchas;
- b) A aceleração deve ser sempre feita com suavidade e com o pisar mais leve possível;
- c) também não se deve usar o ponto morto em descidas. O ideal é descer com o carro engrenado e sem acelerar. Nesta condição de inércia, o sistema de injeção bloqueia o combustível ao motor evitando qualquer consumo de combustível. Mas, no ponto morto, o motor continua funcionando em marcha lenta consumindo mais combustível;

d) Em veículos com câmbio automático, deve-se evitar o “kick-down” que é a redução de uma marcha provocada ao apertar o pedal do acelerador até o final do seu curso.

VIII – O condutor deve evitar congestionamentos (quando possível) e trajetos com muitos semáforos, considerando que:

a) trafegar em marchas baixas e fazer paradas frequentes também pode elevar o consumo de combustível. Por isso, manter a velocidade do veículo o mais uniforme possível, evitando situações de trânsito intenso ou trajetos com muitos semáforos, pode ajudar na economia;

b) se não for possível evitar os congestionamentos, o condutor deve observar o trânsito, de forma que se pare o mínimo possível, evitando frenagens repentinas e otimizando as frenagens, as retomadas de velocidade e as acelerações, ajuda na diminuição do consumo.

IX - O condutor deve manter a calibragem dos pneus com o nível certo. A calibração incorreta dos pneus aumenta o atrito do pneu no solo causando aumento do consumo. Para saber qual é o nível de calibragem ideal do veículo, basta observar o manual do veículo;

X - O condutor deve de manter o alinhamento da direção em ordem. O alinhamento da direção incorreto aumenta o atrito do pneu no solo causando aumento do consumo;

XI - O condutor/Gerente de Transporte deve fazer correta manutenção do óleo e do filtro de ar, considerando que:

a) com o filtro de ar sujo, diminui-se o fluxo de ar para o motor, prejudicando a mistura de ar e combustível ideal para o bom rendimento do motor. Novamente, é necessário seguir o manual do veículo para a troca no tempo certo. E se o motorista costuma trafegar por estradas com poeira, areia ou lama, vale substituir o filtro antes mesmo do tempo indicado no manual;

b) Óleo de má qualidade ou vencido também elevará o consumo de combustível pois o atrito do motor será maior, provocando aquecimento;

c) deve-se manter sempre em ordem as velas e cabos de ignição, o filtro de ar, o sistema de escape e os sistemas de ignição e de injeção de combustível. Motor desregulado provoca aumento de consumo de combustível além de desgaste prematuro.

XII - O condutor deve desligar os dispositivos elétricos quando não necessários. O uso de dispositivos elétricos como faróis auxiliares, limpadores do para brisa, sistema de ventilação interna e outros devem ser usados apenas pelo tempo necessário. O aumento de corrente elétrica eleva o consumo em até 25%;

XIII - Condutores devem realizar rodizio de pneus de acordo com a recomendação do fabricante. Quando for feito o rodizio o condutor deverá comunicar a Assessoria de Frotas para devida anotação na ficha de controle de pneus (Anexo X).

SEÇÃO XIII DAS PROIBIÇÕES

Art. 27. Fica proibido:

- I - Utilizar veículos oficiais sem autorização;
- II - Utilizar veículos oficiais para fins que não sejam de interesse público justificado e comprovado;
- III - Conduzir veículo oficial sem ser pessoa autorizada pelo Setor de Frotas;
- IV - Transitar com o veículo fora do itinerário solicitado e aprovado;
- V - Transportar pessoas não relacionadas na solicitação aprovada;
- VI - Transportar pessoas que não sejam do quadro de servidores da Coder, sem a devida justificativa previamente comunicada e aprovada;
- VII - Transportar ou fazer uso de bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas dentro do veículo;
- VIII - Pernoitar veículos oficiais na garagem das residências de servidores ou terceiros exceto com autorização prévia da Setor de Frotas ou Gestor do Coder;

Parágrafo único. Em hipótese alguma será permitido que veículos, máquinas/equipamentos oficiais sejam armazenadas fora do pátio do estacionamento interno da CODER, nem mesmo nos casos de viagens autorizadas em período noturno, fins de semana e/ou feriados, exceto mediante autorização formal da Diretoria Geral.



SEÇÃO XIV DAS PENALIDADES

Art. 28. Os condutores serão penalizados:

I - Ao desrespeitar as leis de trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas referentes a infrações cometidas durante o uso dos veículos oficiais da CODER.

II - Pelo uso indevido do veículo, máquina/equipamento, ou da autorização que lhe tenha sido concedida, o que implicará no imediato cancelamento desta e, sujeitará o servidor/colaborador, as sanções disciplinares cabíveis;

III - Por desrespeito a essa Instrução Normativa, normas e procedimentos da CODER, repassados a condutores/operadores dos veículos, máquinas ou equipamentos, pela Setor de Frotas;

IV - Os condutores serão responsabilizados por qualquer ato referente a acidentes de trânsito, que tenha acontecido por negligência, imprudência, e qualquer outro tipo de infração no trânsito.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 29. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Setor de Frotas do CODER ou junto a Unidade de Controle Interno (UCI) da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - MT que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 30. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rondonópolis, 21 de novembro de 2018.

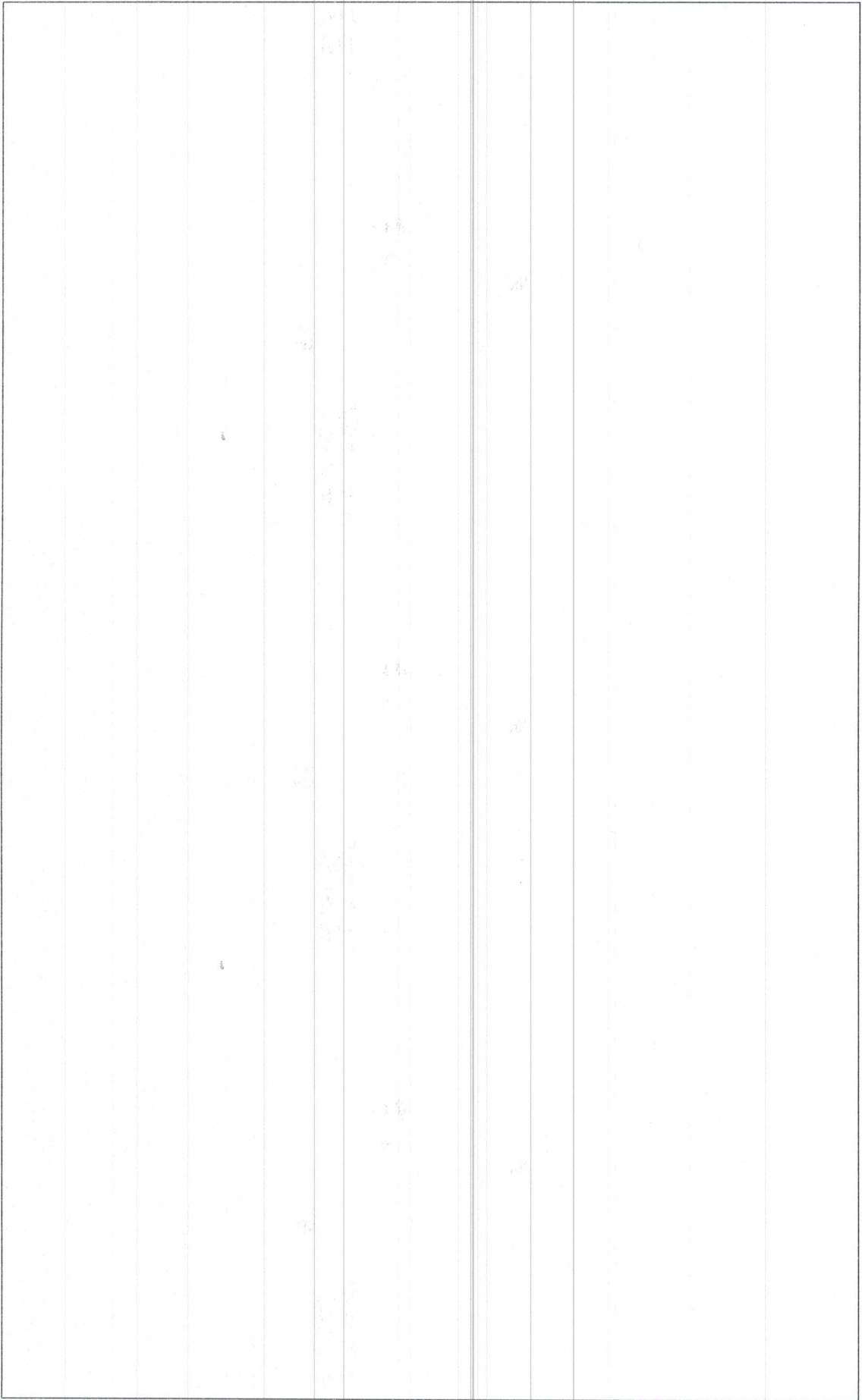
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.


Diretor (a) Presidente

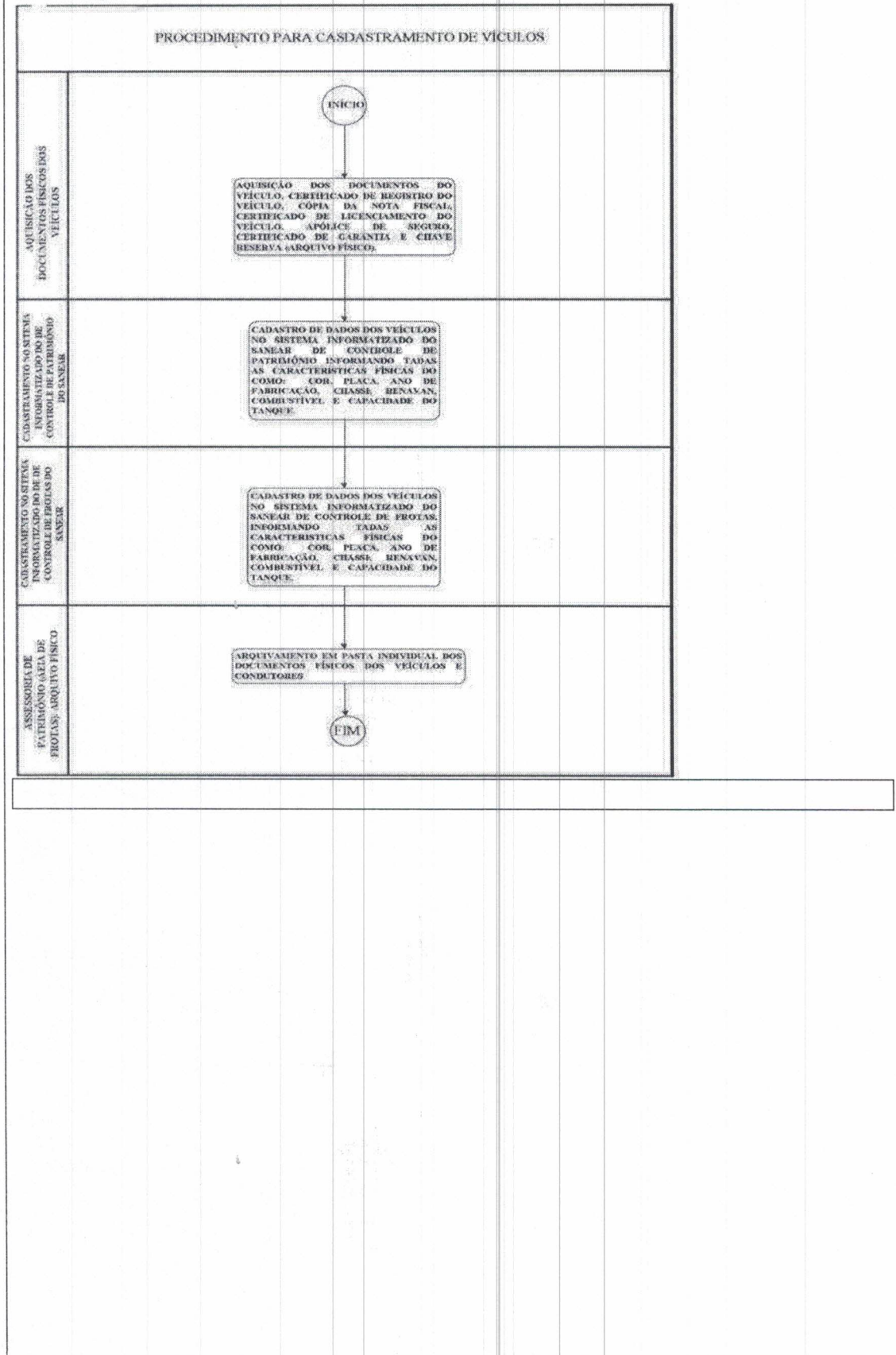
Nivia Calzolari
Diretora Presidente
CODER


Diretor (a). Administrativo/Financeiro


Controlador Interno



Fluxograma – cadastramento de veículos

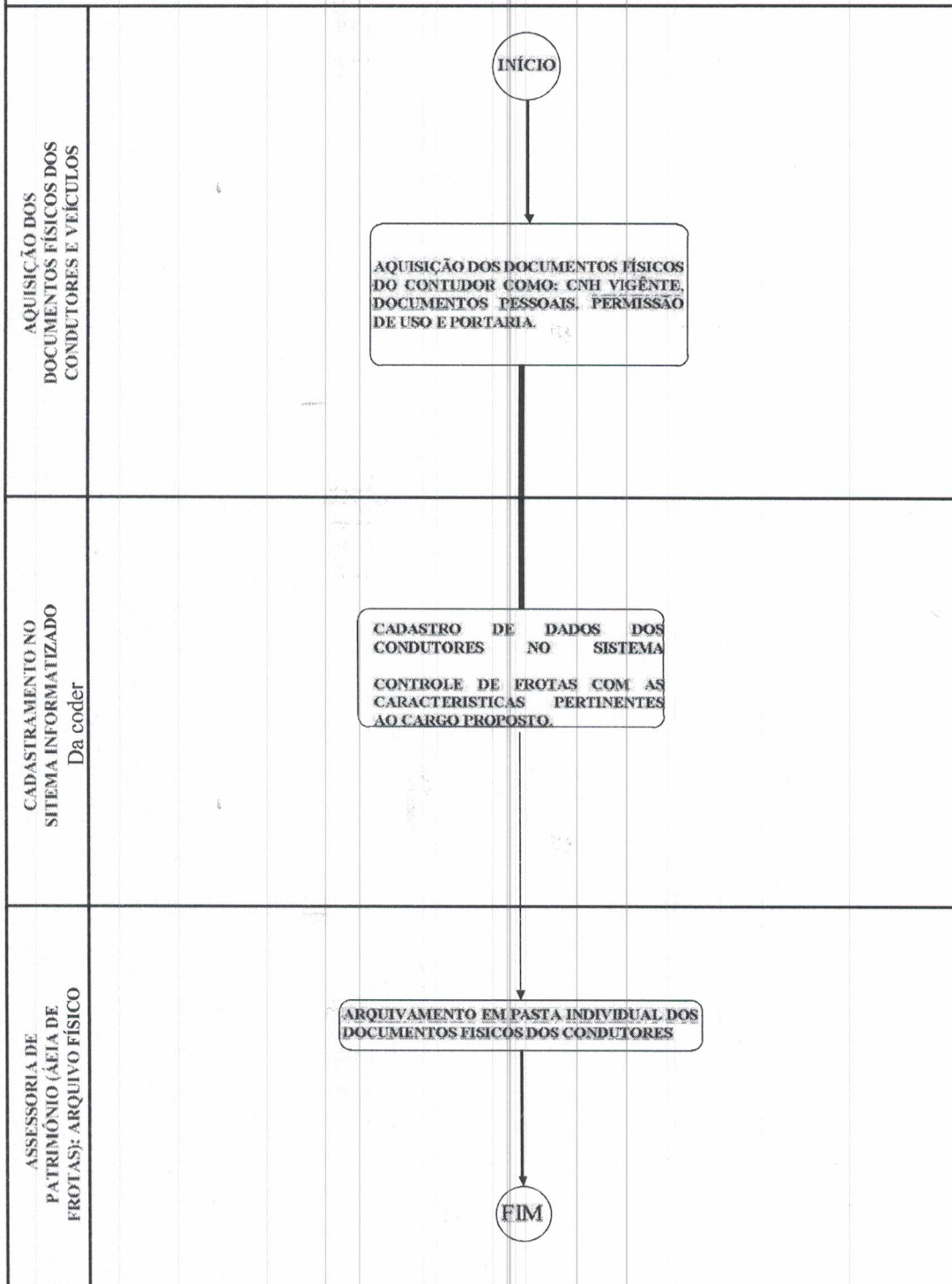


ANEXO II

Fluxograma – cadastramento de condutores

in

PROCEDIMENTO PARA CASDASTRAMENTO DE CONDUTORES



ANEXO III

Modelo de Portaria de permissão para uso da frota

TERMO DE PERMISSÃO PARA USO DA FROTA TERMO Nº XXXXXXXX DE XXXX DE XXX ANO XXXXX

Dispõe sobre a permissão para os agentes públicos da CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis- MT, dirigirem veículos desta Companhia.

XXXXXXXXXXXXX diretor (a) administrativa/ financeira da CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis –MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que de lhe confere o Estatuto Social em seu artigo 15º, inciso V, DE 13/10/2011.

Resolve:

Clausula 1º- Conceder autorização aos Agentes Públicos abaixo relacionados, para conduzir os veículos pertencentes ao patrimônio desta Companhia:

Funcionário:

Categoria CNH:

Validade CNH:

Cláusula 2º- O uso indevido dos veículos, ou da autorização que lhe tenha sido concedido implicara no imediato cancelamento desta e na sujeição das sanções disciplinares cabíveis.

Cláusula 3º- Ao funcionário caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas infrações decorrentes de atos por ele praticados na condução de veículo pertencente ao patrimônio ou sob a guarda da Companhia.

Cláusula 4º- Este termo passa a vigorar a partir de xxxxx e terá validade xxxxxx.

Artigo 5º- Este termo deverá ser publicado no portal da transparência da Companhia.

Rondonópolis, xxxxx de xxxx de xxxx.

Condutor

Diretor (a) administrativo / financeiro

--

3.4 A utilização do veículo, bem como o zelo e a conservação do mesmo, é de inteira responsabilidade do permissionário.

3.5. O roubo, furto ou a danificação do veículo deverá ser comunicado imediatamente à diretoria administrativa/ financeira, com o Respectivo Boletim de Ocorrências (BO) devidamente justificado.

Cláusula quarta – da rescisão do termo.

4.1. O presente termo será rescindido automaticamente no caso de extinção da prestação de serviço do permissionário.

4.2. Ocorrendo a extinção de prestação de serviço o permissionário deverá devolver o veículo cedido na condição em que lhe Foi entregue, apresentando o check list, como também, a quitação de débitos que por ventura existente.

Cláusula Quinta- das disposições finais.

5.1. O permissionário, por meio deste instrumento, autoriza o setor contábil e recursos humanos a proceder ao desconto dos Valores excedentes ao limite estipulado para cada beneficiário provenientes da utilização Incorreta do veículo.

5.2. Fica eleito o foro da comarca de Rondonópolis – MT para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente termo.

E por estarem cientes das suas responsabilidades, as partes, mutuamente, assinam o presente termo, em Duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Rondonópolis- MT, XX DE XX DE 20XX

CEDENTE

GERENTE DE FROTAS.

Testemunhas:

1. _____
2. _____

ANEXO V

Modelo de formulário para solicitação de veículo para deslocamento

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

Solicitante/Setor:

Destino

(Percurso):

—

Motivo:

Controle de Trafego - Diário de Bordo/Check list

Data viagem/Deslocamento: __/__/__

Hora da

Viagem/Deslocamento: __/__/__

Nº de Passageiros

_____/_____/____

Data da solicitação

_____/_____/____

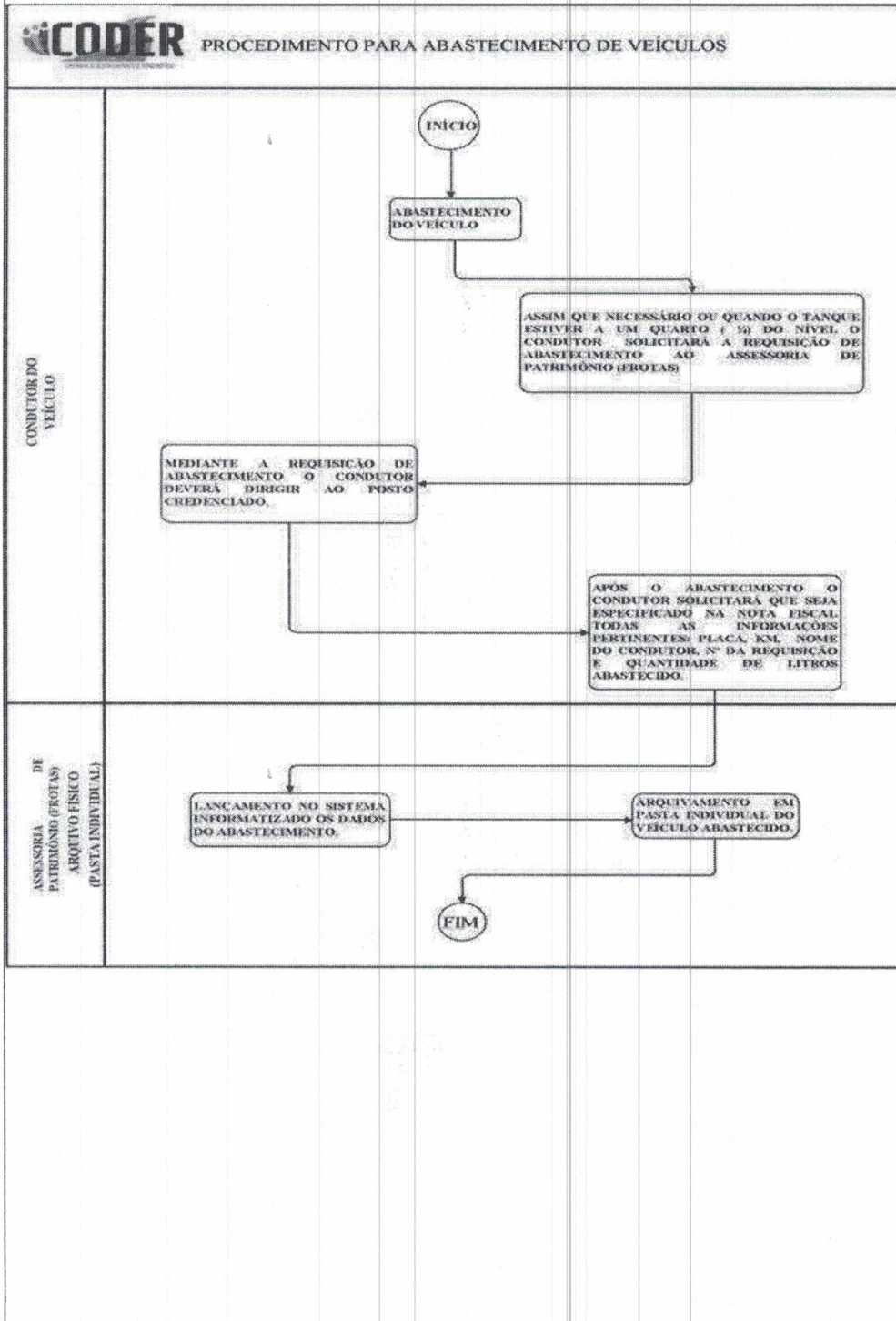
Assinatura do solicitante

ANEXO VI

Modelo de formulário para solicitação de veículo para viagem

GUIA DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PARA VIAGEM - GSAUVV						Nº
SOLICITANTE						
UNIDADE:					PERÍODO:	
DESTINO:				HORÁRIO PREVISTO DE SAÍDA:		Nº/ PASSAGEIRO
JUSTIFICATIVA: <i>(motivo da viagem e pessoas envolvidas)</i>						
/ / DATA		ASSINATURA DO SOLICITANTE				
ÁREA DE FROTA						
NOME DO MOTORISTA:			MATRÍCULA:	REGISTRO Nº:	HABILITAÇÃO:	
TIPO/VEÍCULO:		MODELO/ANO:	PLACA:	Nº RENAVAM:	Nº DO CHASSI:	
<input type="checkbox"/> Passado <input type="checkbox"/> Utilitário						
DATA:		AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA ADM FINANCEIRA			AUTORIZAÇÃO DO COORD DE FROTA	
/ /						
MOTORISTA /CONDUTOR						
DATA:	HORA SAÍDA:	DATA:	HORA CHEGADA:	KM INICIAL:	KM FINAL:	KM RODADO:
/ /	h min	/ /	h min			
OBSERVAÇÕES: <i>(Registrar todas as ocorrências, PRINCIPALMENTE se houver mais que um Condutor)</i>						
RETORNO						
DATA:		ASSINATURA DO MOTORISTA /CONDUTOR			VISTO DA COORDENAÇÃO DE FROTA	
/ /						

ANEXO VIII FLUXOGRAMA - ABASTECIMENTO



**ANEXO IX
 MODELO DE FORMULARIO PARA REGISTRO E RELATORIO DE SINISTRO**

REGISTRO E RELATÓRIO DE SINISTRO

TARCA: _____
 DATA: ____/____/____ HORA: ____:____

VEÍCULOS:

MOTO MÁQUINA EQUIPAMENTOS/OUTROS

VEÍCULOS ENCLAVADOS

VEÍCULOS ENCLAVADOS COM AS VÍTIMAS

NÃO ENCLAVADOS SEM VÍTIMAS

VEÍCULOS ENCLAVADOS COM AS VÍTIMAS

MOTO MÁQUINA EQUIPAMENTOS/OUTROS

UBR:

Depto. de Defesa Social - SA INE 002
 Com. de Operações - CO
 e Territórios de Área de Fronteira
 do Estado de Mato Grosso do Sul

ASSINATURA: _____ DATA: ____/____/____

ANEXO XI

Modelo de ficha de comunicação de defeitos (Frente)

--

ANEXO XI

Modelo de ficha de comunicação de defeitos (Frente)

FICHA COMUNICAÇÃO DE DEFEITOS F.C.D - N°

DADOS DO VEÍCULO

NÚMERO DE FROTA:	DATA DA EMISSÃO:
PLACA:	HORA:
MARCA:	HODÔMETRO:
MODELO:	NOME DO MOTORISTA:
TIPO:	BASE:
ANO:	OBSERVAÇÕES:

DEFEITOS CONSTATADOS

<p>SUSPENSÃO - 0100</p> <input checked="" type="checkbox"/> Muito baixa / Batendo <input type="checkbox"/> Mola quebrada <input type="checkbox"/> Dura / Muito macia <input type="checkbox"/> Tensores com folga <input type="checkbox"/> Encilinhando <p>DIREÇÃO - 0200</p> <input type="checkbox"/> Desalinhada <input type="checkbox"/> Com folga <input type="checkbox"/> Trepidando <input type="checkbox"/> Dura <input type="checkbox"/> Puxando para o lado <input type="checkbox"/> Comp.r nível de óleo <p>FREIOS - 0300</p> <input type="checkbox"/> Chiando <input type="checkbox"/> Puxando <input type="checkbox"/> Com vazamento de ar <input type="checkbox"/> Trepidando <input type="checkbox"/> Prendendo <input type="checkbox"/> Sem pressão <input type="checkbox"/> Pedal alto <input type="checkbox"/> Freio de mão não seg. <input type="checkbox"/> Freio de mão solto <input type="checkbox"/> Freio de mão duro <p>RODAS - 0400</p> <input type="checkbox"/> Barulho anormal <input type="checkbox"/> Des./Torta/Amassada <input type="checkbox"/> Pneu gasto <input type="checkbox"/> Pneu cortado/furado <p>TRANSMISSÃO - 0500</p> <input type="checkbox"/> Barulho anormal <input type="checkbox"/> Gando tranco <input type="checkbox"/> Vazando óleo <p>EMBREAGEM - 0600</p> <input type="checkbox"/> Embreagem patinando <input type="checkbox"/> Embr. trepidando <input type="checkbox"/> Embreagem alta <input type="checkbox"/> Embreagem baixa <input type="checkbox"/> Cabo embr. quebrado <input type="checkbox"/> Vazando óleo	<p>CAIXA DE MUDANÇAS - 0700</p> <input type="checkbox"/> Difícil de engatar marchas <input type="checkbox"/> Escapando marcha <input type="checkbox"/> Ruído na marcha /Travando na marcha <input type="checkbox"/> Barulho no câmbio <input type="checkbox"/> Com vazamento de ar <p>SISTEMA ELETRICO - 0800</p> <input type="checkbox"/> Suporte de fixação da bateria solto <input type="checkbox"/> Bateria fraca <input type="checkbox"/> Vazando solução da bateria <input type="checkbox"/> Terminais cabos da bat. danif. <input type="checkbox"/> Motor de partida/ Alternador não carrega <input type="checkbox"/> Motor de partida desaj.patinando <input type="checkbox"/> Marcador de temperatura danificado <input type="checkbox"/> Manômetro de ar danificado <input type="checkbox"/> Ventilação forçada danificada <input type="checkbox"/> Buzina fraca ou não funciona <input type="checkbox"/> Luzes do painel com defeito <input type="checkbox"/> Luzes cor/escurecida/abru. queimada <input type="checkbox"/> Farol queimado/desregulado <input type="checkbox"/> Velocímetro com defeito <input type="checkbox"/> Luzes seta/Freio/Placa queimada <input type="checkbox"/> Computador de bordo com alarmes <p>MOTOR - 0900</p> <input type="checkbox"/> Morrendo/Afogando <input type="checkbox"/> Falhando/Grilando/ Difícil de pegar <input type="checkbox"/> Superaquecendo/Manguelras furadas <input type="checkbox"/> Sem força <input type="checkbox"/> Turbo vazando <input type="checkbox"/> Marcha lenta irregular <input type="checkbox"/> Consumo excessivo de combustível <input type="checkbox"/> Freio motor não acionando <input type="checkbox"/> Vazando óleo / Vazando água <input type="checkbox"/> Top break falhando <input type="checkbox"/> Consumindo óleo <p>ARREFECIMENTO - 1100</p> <input type="checkbox"/> Radiador/Colmeia vazando <input type="checkbox"/> Tampa do radiador não veda <input type="checkbox"/> Ventoinha não funciona <input type="checkbox"/> Correias chiando/grilando/gastas <input type="checkbox"/> Bomba d'água com defeito <input type="checkbox"/> Intercooler vazando <input type="checkbox"/> Fluido do radiador faltando <input type="checkbox"/> Hélice magnética com defeito	<p>ALIMENTAÇÃO - 1200</p> <input type="checkbox"/> Reservatório de comb.vazando <input type="checkbox"/> Cabo do acelerador enroscando <input type="checkbox"/> Bomba / Bóia de comb. vazando <input type="checkbox"/> Reserv. Combustível sem tampa <input type="checkbox"/> Marcador de combustível danificado <input type="checkbox"/> Chave de ignição/partida com defeito <p>CARROCERIA - 1300</p> <input type="checkbox"/> Portas mal ajust./fazendo barulho <input type="checkbox"/> Portas difícil de abrir/fechar <input type="checkbox"/> Vidros fazendo barulho/emperrado <input type="checkbox"/> Escapamento quebrado/furado <input type="checkbox"/> Escapamento solto <input type="checkbox"/> Fumaça penetrando na cabine <input type="checkbox"/> Banco rasgado <input type="checkbox"/> Para-choque/ Para-lama amassado <input type="checkbox"/> Porta/ Capô amassado <input type="checkbox"/> Longarinas da carroceria trincada <input type="checkbox"/> Longarinas do chassi trincadas <input type="checkbox"/> Assoalho avariado <input type="checkbox"/> Teto/Tapets rasgado <input type="checkbox"/> Máquina do vidro com defeito <input type="checkbox"/> Caneletas/Pestanas soltas/danificadas <input type="checkbox"/> Lavador do para-brisa danificado <p>LAVAGEM/LUBRIF. - 1400</p> <input type="checkbox"/> Lavagem simples <input type="checkbox"/> Lavagem completa/interna <input type="checkbox"/> Completar óleo do motor <input type="checkbox"/> Completar óleo do câmbio <input type="checkbox"/> Trocar óleo do motor <input type="checkbox"/> Trocar óleo câmbio <p>ACESSÓRIOS 1500</p> <input type="checkbox"/> Rádio não funciona <input type="checkbox"/> Antena danificada <input type="checkbox"/> Ar condicionado com defeito <input type="checkbox"/> Cinto de segurança com defeito <input type="checkbox"/> Extintor descarregado/faltando <input type="checkbox"/> Macaco com defeito/faltando <input type="checkbox"/> Triângulo com defeito/faltando <input type="checkbox"/> Chave de roda danificada/faltando <input type="checkbox"/> Documentos do veículo vencido
--	---	--

ANEXO XI
Modelo de ficha de comunicação de defeitos (Verso)

Este comunicado deverá ser preenchido todas as vezes que o
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES veículo e/ou
Equipamento de transporte apresente algum defeito, Colocando-se um (X) no quadro correspondente, as informações DOS
DEFEITOS Complementares do defeito

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

DOS DEFEITOS

SUSPENSÃO - 0100 SISTEMA ELÉTRICO - 0800

SUSPENSÃO - 0100 SISTEMA ELÉTRICO - 0800

DIREÇÃO - 0200

MOTOR - 0900

FREIOS - 0300

ARREFECIMENTO - 1100

RODAS - 0400

ALIMENTAÇÃO - 1200

TRANSMISSÃO - 0500

CARROCERIA - 1300

EMBREAGEM - 0600

LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO - 1400

CAIXA DE MUDANÇAS - 0700

ACESSÓRIOS - 1500

OBSERVAÇÕES - OUTROS DEFEITOS CONSTATADOS:
VISTO/APROVAÇÃO

NOME: _____

ASSINATURA: _____

DATA: ____/____/____

ANEXO XII
Modelo de ficha de cadastral de motorista

1 – Identificação do Motorista

CPF: 000.000.000-00

Nome completo:

Filiação (mãe):

Filiação (pai):

RG:

Data Expedição:

UF:

Órgão expedidor:

CNH:

Registro de CNH:

Categoria:

Validade:

Endereço:

Numero:

Complemento:

Bairro:

UF:

Cep:

Naturalidade/Estado:

Sexo: () M () F

Nacionalidade:

Estado civil: () casado () solteiro () viúvo () divorciado

Telefone residencial:

Celular:

Email:

2 – Dados Profissionais

Atividades Profissionais

Tempo: Ano, Mês, Dia

3 – Referências Profissionais 3.1 - Comerciais

Empresa

Endereço

Telefone

Contato

Empresa

Endereço

Telefone

Contato

Empresa

Endereço

Telefone

Contato

3.2 – Pessoais

Nome

Endereço
Telefone
Residencial/Comercial

Nome

Endereço
Telefone
Residencial/Comercial

--

Nome

--

Endereço
Telefone
Residencial/Comercial

--

3.2 – Bancárias

--

Nome Instituição

--

Nº da Agência/conta corrente

--

Telefone

--

Contato

--

--

--

--

Nome Instituição

--

Nº da Agência/conta corrente

--

Telefone

Contato

Nome Instituição

Nº da Agência/conta corrente

Telefone

Contato

DECLARAÇÃO

O motorista autoriza a consultar a órgãos ou entidades de proteção ao crédito, tais como SERASA, SPC e SCI, e ao Banco central do brasil, através do sistema central de risco – SCR, as informações relativas ao respectivo cadastro, bem como informações consolidadas sobre o montante de seus débitos e responsabilidades. o motorista autoriza a consultar junto aos órgãos competentes, ficha de antecedentes criminais.

Ciente da responsabilidade criminal prevista no Art. 19 da Lei nº 7.492 de 16/6/86

Declaro que as informações prestadas são a expressão da verdade.

Rondonópolis/MT de de 20.....

MODELO DE REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO

iCODER

AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO

SETOR: _____ FROTA: _____ DATA: ____/____/____

QUANTIDADE LIBERADA(LTS): _____ ABASTECIDO(LTS): _____

MOTORISTA/OPERADOR: _____

OBSERVAÇÃO: _____

iCODER Governo Municipal
RONDONÓPOLIS
CAMARA MUNICIPAL

Av. Dr. Paulino de Oliveira, 1411 - Bairro Cascahinho - Fone: (66) 3439-3400
CEP: 78.720-290 - Rondonópolis - Mato Grosso

Requisição de Combustível 14802
~~SOLICITADO~~ ~~ABASTECIDO~~

Álcool _____ Valor R\$ _____

Gasolina _____ Valor R\$ _____

Diesel _____ Valor R\$ _____

Óleo Lubrif. Tip. _____ Qt. _____ Valor R\$ _____

Veículo _____ Placa _____

Motorista _____

Departamento _____

Data ____/____/____

Responsável _____

ABASTECIMENTO NO P.A.- FIGURA 1

ABASTECIMENTO NO POSTO COMBUSTIVEL- FIGURA 2

SEQUENCIA: DECRESCENTE