

<p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p align="center">DATA DE VIGÊNCIA 18/08/2009</p>
<p align="center">NORMA INTERNA: STR Nº 01/2009</p>	<p align="center">VERSÃO III – atualizada em 19/10/2016</p>
<p align="center">SISTEMA DE TRANSPORTES – STR</p>	
<p align="center">ASSUNTO: GERENCIAMENTO E CONTROLE DE FROTAS</p>	
<p>1) DA FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais de controle, para padronizar a rotina interna de gerenciamento e controle de frotas do Município de Rondonópolis, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.</p>	
<p>2) DA ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria de Finanças, a Secretaria de Administração, as demais Secretarias e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - divisão de Patrimônio; II - departamento de Controle de Frota e Combustível e III - setor de Transporte. 	
<p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Lei Federal nº 9503/97, Lei Orgânica Municipal e Resolução Normativa 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p>	
<p>4) DAS ATRIBUIÇÕES</p> <p>4.1) São atribuições da Secretaria de Administração, através da Divisão de Patrimônio:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - encaminhar o veículo devidamente patrimoniado e documentado às secretarias; II - elaborar termo de responsabilidade, colher assinaturas e 	

III – emitir o relatório e aplicar a Lei de depreciação dos bens.

4.2) São atribuições do Departamento de Controle de Frota e Combustível:

I - digitalizar a documentação do veículo e autorizar o abastecimento;

II - cadastrar no sistema E-JADE os veículos;

III - providenciar seguro de acordo com a necessidade da secretaria;

IV – solicitar pagamento do DAR/DETRAN;

V - receber guia paga;

VI - solicitar emissão da CRLV junto ao DETRAN e

VII - consolidar anualmente os relatórios de manutenção e custo.

4.2.1) São atribuições do Setor de Transportes:

I - gerenciar os serviços de locação de veículos;

II - encaminhar ao Departamento de Frotas cópia do contrato de locação dos veículos;

III - abrir uma pasta para o veículo;

IV - elaborar ficha técnica para o veículo;

V - cadastrar motoristas e pessoas autorizadas via portaria no sistema;

VI - imprimir e disponibilizar no veículo o diário de bordo;

VII - alimentar o sistema de diário de bordo;

VIII - solicitar ao secretário da pasta, autorização para manutenção;

IX - realizar controle de manutenção preventiva e corretiva;

X - realizar controle de multas;

XI - identificar e notificar o condutor;

XII - orientar o condutor a recorrer da multa;

XIII - anexar documento na pasta do veículo;

XIV - elaborar relatório mensalmente com a manutenção e custo de cada veículo;

XV - solicitar o recolhimento da multa e

XVI - elaborar documento informando a assessoria jurídica em caso de sindicância.

4.2.2) Compete à Secretaria de Finanças, acompanhar o processo de pagamento e encaminhar a guia paga ao setor responsável.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) O gerenciamento de serviços de locação de veículos deverá ser realizada pelo Setor de Transporte de cada Secretaria, que encaminhará ao Departamento Controle de Frota e Combustível cópia do contrato de locação, até 01 dia após o recebimento do contrato.

5.2) A Divisão de Patrimônio, da Secretaria de Administração deve encaminhar o veículo devidamente patrimoniado e documentado, às secretarias em até 02 dias.

5.3) Elaborado o termo de responsabilidade e colhida as assinaturas, o Divisão de Patrimônio receberá a documentação completa do veículo.

5.3.1) A Departamento de Controle de Frota e Combustível deve em tratando de veículo não locado, será providenciada a documentação junto ao DETRAN /MT, no prazo de 02 dias.

I – Solicitado o pagamento do DAR/DETRAN, em até 02 dias, a Secretaria de Finanças acompanhará o processo de pagamento e enviará a guia ao Departamento de Controle de Frota e Combustível.

II – Após o recebimento da guia, deve solicitar emissão da CRLV junto ao DETRAN e cadastrar no sistema E-JADE, em até 15 minutos.

5.3.2) Se tratando de veículo locado, cadastrará no sistema E-JADE e, caso haja possibilidade, providenciará o seguro do veículo.

5.4) A documentação dos veículos será digitalizada e, com a devida autorização de abastecimento encaminhada ao Setor de Transporte de cada Secretaria, em até 02 dias.

5.5) O Setor de Transporte, deve abrir uma pasta e elaborar ficha técnica do veículo, no prazo de até 30 minutos respectivamente.

5.6) O Departamento de Controle de Frota e Combustível deverá cadastrar no sistema os motoristas e pessoas autorizadas, via portaria, em até 05 dias.

5.7) Diariamente, será impresso e disponibilizado no veículo o diário de bordo, que terá o sistema alimentado, no prazo de até 01 semana.

5.8) Verificada a necessidade em realizar a manutenção do veículo e, o valor de manutenção ultrapassar 50% do seu valor atualizado, com base na tabela FIPE, será solicitada autorização ao secretário da pasta,

I – Caso o valor da manutenção não ultrapasse 50% do valor atualizado do veículo e autorizada a manutenção pelo secretário da pasta, deve ser realizado controle de manutenção preventiva e/ou corretiva, conforme prazo descrito no manual.

II – Caso o valor da manutenção ultrapasse 50% do valor atualizado do veículo e o Secretário da pasta não autorize a manutenção, deve encaminhar o veículo para a Divisão de Patrimônio com a documentação em dia.

5.9) Ao Setor de Transporte de cada Secretaria cabe acompanhar e controlar continuamente as multas recebidas, identificando e notificando o condutor, em até 01 dia, para que este apresente defesa prévia da infração cometida.

I – Se a defesa apresentada pelo condutor for deferida, será anexada o documento à pasta do veículo.

II - Se a defesa apresentada pelo condutor não for deferida, o condutor ficará responsável em recolher o valor referente à multa.

a) Caso o condutor recuse a pagar o Auto de Infração, será informado à Procuradoria Geral do Município, para as providências cabíveis.

b) Caso o condutor efetue o pagamento do Auto de Infração, será anexado o documento à pasta do veículo.

5.10) Mensalmente, será elaborado pelo Setor de Transportes, relatório contendo a manutenção e custo de cada veículo, até o quinto dia útil do mês subsequente, e encaminhado ao Departamento de Controle de Frota e Combustível que consolidará os relatórios, até 15 de Janeiro do ano subsequente.

5.11) Compete a Divisão de Patrimônio da Secretaria de Administração emitir o relatório e aplicar a Lei de Depreciação dos bens.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições descritas nesta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Gerenciamento e Controle de Frotas faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

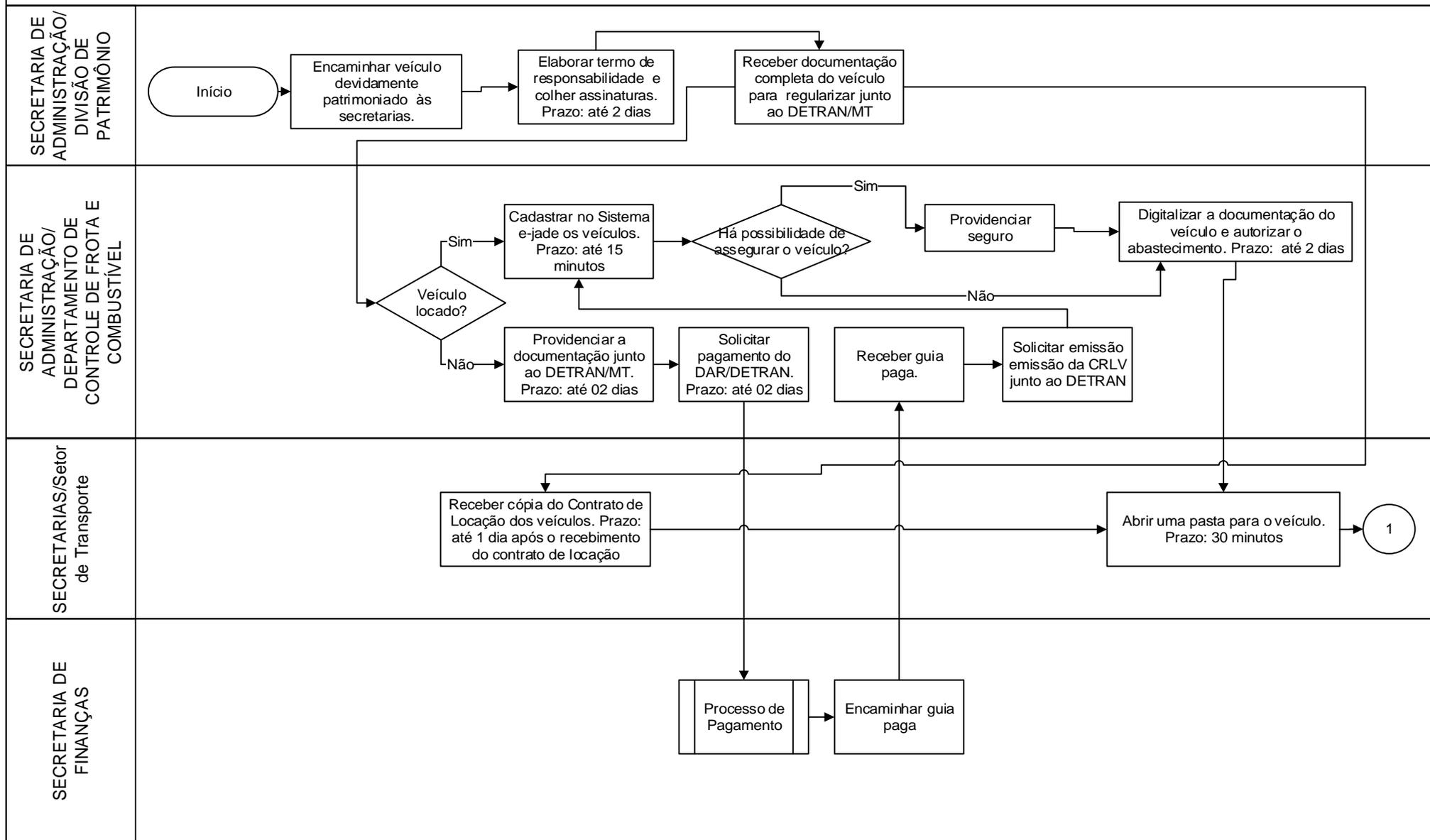
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 19 de Outubro de 2016.

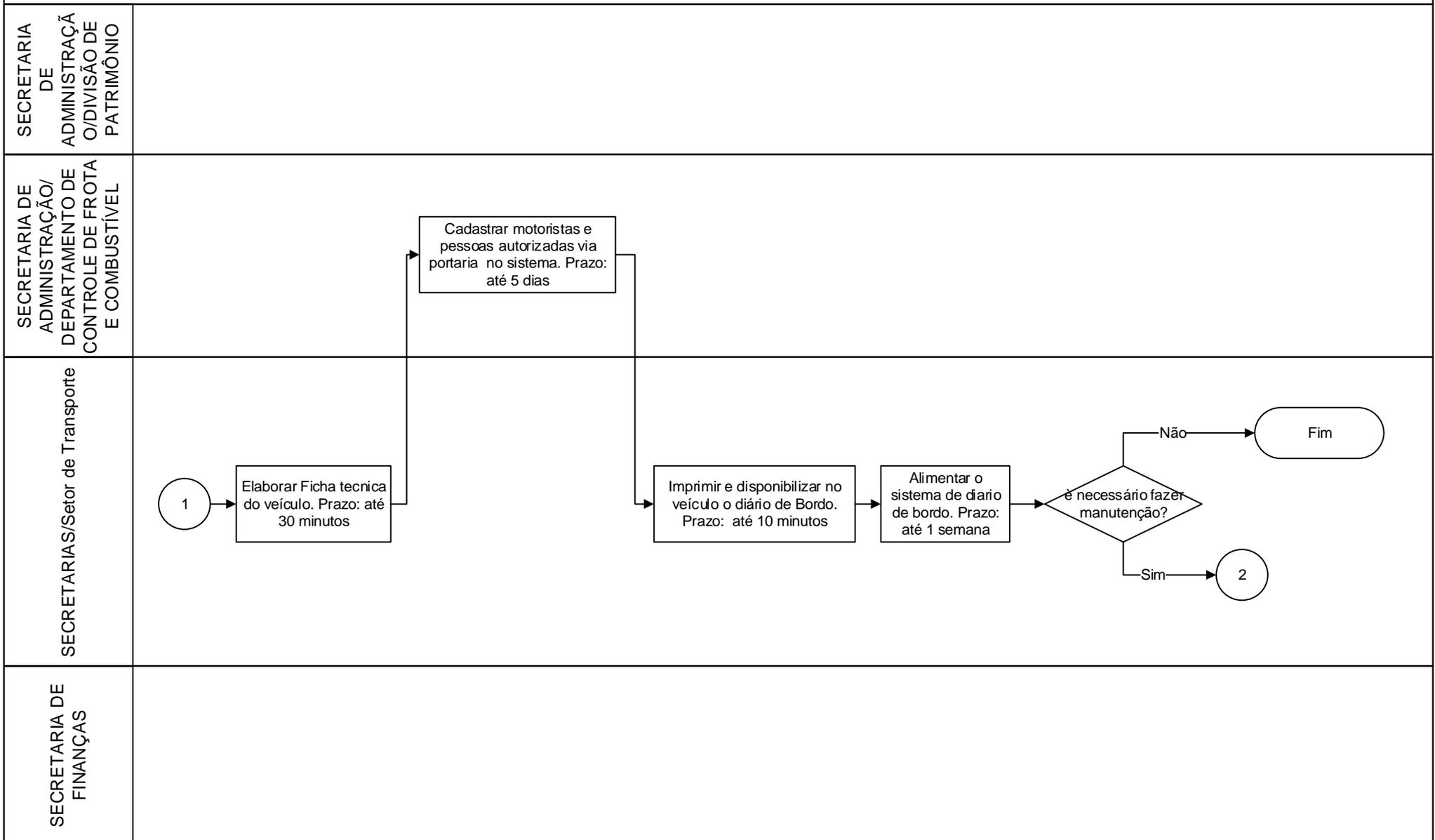
Secretário Municipal de Administração

FLUXO DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE FROTAS

PAG.1



FLUXO DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE FROTAS



FLUXO DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE FROTAS

PAG.3

