

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

PORTARIA Nº 005-2017

Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle de Frotas disciplinando o uso da frota de veículos oficiais do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema - CISMEPAR e dá outras providências.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema – CISMEPAR, no uso das atribuições que lhe confere o Contrato de Consórcio Público, e considerando a Resolução nº 95/2011 e Instrução Normativa SCI 001/2011 referentes a implantação do Sistema de Controle Interno do CISMEPAR.

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada e implantada a Instrução Normativa nº SCF 001/2017, Instrução Normativa do Sistema de Controle de Frotas, disciplinando o uso da frota de veículos oficiais do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema - CISMEPAR e dá outras providências., estabelecendo procedimentos e rotinas.

Paragrafo Único. A Instrução Normativa constante neste artigo e apresentada no **Anexo I** compõe a presente Portaria fazendo parte integrante do mesmo.

Art. 2º As Unidades abrangidas pela Instrução Normativa aprovada nesta Portaria deverão implementar as normas de procedimento de controle estabelecidos em trinta dias a contar da publicação desta Portaria e da Instrução Normativa que a compõe.

Art. 3º Caberá à Unidade Responsável a divulgação da Instrução Normativa aprovada.

Art. 4º Compete a Unidade de Controle Interno do CISMEPAR dirimir eventuais dúvidas de interpretação e execução desta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria e a Instrução Normativa que a compõe entram em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Londrina, 24 de janeiro de 2017.

Sílvio Antônio Damaceno

Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCF Nº 001/2017

“Disciplina o uso da frota de veículos oficiais do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema - CISMEPAR e dá outras providências”

Versão: 01.00

Data: 24/01/2017

Ato de Aprovação: Portaria nº 005 de 24 de janeiro de 2017

Unidade Responsável: Diretoria Administrativa/ Gestão de Frotas

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

Art. 1º. Cumpre esta Instrução Normativa disciplinar o uso e os procedimentos para gerenciamento dos veículos oficiais automotores vinculados ao CISMEPAR.

CAPÍTULO II - DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Está Instrução Normativa abrange o Departamento Administrativo, o setor de Gestão de Frotas e todos os usuários dos veículos oficiais do CISMEPAR.

CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins e efeitos desta Instrução Normativa, são considerados veículos oficiais do CISMEPAR os automotores de propriedade do consórcio, os cedidos e ou emprestados por outras entidades, utilizados na Administração Direta ou Indireta.

Art. 4º. Os veículos oficiais são classificados em:

- I -** de representação;
- II -** de prestação de serviço.

§ 1º. Consideram-se de representação os veículos oficiais destinados ao uso das atividades administrativas pelos seguintes usuários:

- I -** Presidente, Vice-Presidente;
- II -** Diretores e Colaboradores autorizados.

§ 2º São classificados de prestação de serviço todos os veículos que não se enquadram no § 1º, deste artigo.

CAPÍTULO IV - DA BASE LEGAL

Art. 5º. O fundamento jurídico encontra respaldo na Lei Nº 1.081, de 13 de abril de 1950, Lei Federal 8.666/93 e no Código Nacional de Trânsito.

CAPÍTULO V - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º. É de responsabilidade do setor de frotas, dentre outras:

- I -** Controlar a utilização dos veículos oficiais do CISMEPAR, bem como zelar por sua conservação e pela finalidade a que se emprega suas atividades;
- II -** Prestar contas dos recursos utilizados para manutenção e abastecimento da frota para os órgãos de controle interno e externo;

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- III -** apontar irregularidades quanto à utilização dos veículos por seus usuários a Unidade de Controle Interno;
- IV -** divulgar e implementar a Instrução Normativa nas áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- V -** discutir, tecnicamente, com as Unidades Administrativas e de Controle Interno, a sua aplicação;
- VI -** manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários das Unidades;
- VII -** cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

Art. 7º. É de responsabilidade do Presidente, Diretores e Colaboradores que utilizam os veículos:

- I -** atender às solicitações da Diretoria Administrativa e o do setor de Gestão de Frotas para fornecer informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência, quando solicitada;
- II -** zelar pelos veículos utilizados no cumprimento das atividades inerentes a administração;
- III -** informar a Diretoria Administrativa e o setor de Gestão de Frotas sobre possíveis alterações nos procedimentos de trabalho, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional;
- IV -** manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários das Diretorias e zelar pelo seu cumprimento.

Art. 8º. É de responsabilidade da Unidade de Controle Interno do CISMEPAR:

- I -** prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II -** através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Frotas - SFR, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTOS

Seção I - da identificação dos veículos

Art. 9º. A identificação dos veículos de propriedade do CISMEPAR tanto dos veículos de representação quanto de serviço deverá conter.

- I -** logomarca do CISMEPAR;

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- II - número de identificação do veículo;
- III - telefone de contato (Gestão de Frotas) com a frase, “como estou dirigindo?”.

Seção II - Da aquisição

Art. 10. Os veículos oficiais são adquiridos em caráter definitivo ou temporário.

- I - São formas de aquisição definitiva a compra e recebimento de doação;
- II - São formas de aquisição temporária, o convênio, o empréstimo, a cessão e a locação.

§ 1º O empréstimo e a cessão só poderão ocorrer entre órgãos de administração pública.

§ 2º A compra e a locação dependem de licitação, na forma da legislação vigente.

§ 3º A aquisição definitiva ou temporária, em qualquer de suas formas, deve ser feita através do competente instrumento escrito, observadas todas as determinações legais quantos aos atos administrativos.

§ 4º Na aquisição deverão ser justificada a sua necessidade, a natureza do serviço em que será empregado o veículo, a dotação orçamentária própria, ou o crédito pelo qual deverá correr a despesa, preço provável do custo, classe, tipo e características.

Seção III - Da alienação

Art. 11. Os veículos considerados ociosos, não econômicos e que não servem para a finalidade da qual foram adquiridos, devem ser alienados.

Art. 12. Ocorrendo os casos de que trata o art. 11, o Gestor de Frotas deve fazer a comunicação à Diretoria Administrativa para alienação na forma da legislação vigente.

Art. 13. A alienação deve ser feita mediante leilão, na forma da legislação vigente ou em forma de dação em pagamento se for de interesse do órgão.

Paragrafo Único. Não é permitida a alienação de veículos cedidos ou emprestados por outras entidades.

Seção IV - Da utilização

Art. 14. É proibida a utilização de veículos oficiais ou classificados como de prestação de serviço:

- I - antes das 6h e após as 19 horas, de segunda a sexta-feira;
- II - aos sábados, domingos e feriados;
- III - para transporte de familiar do servidor;
- IV - para transporte de objeto do servidor;
- V - para transporte de pessoa estranha ao serviço público;
- VI - para excursão ou passeio;
- VII - para qualquer outro uso diverso do devido, ou seja, em atividades estranhas ao serviço público.

§ 1º Em caso de realização de serviço especial, inerente ao exercício do serviço público, poderão ser, mediante autorização específica, desconsideradas as disposições contidas nos incisos I e II, deste artigo.

§ 2º Qualquer cidadão é parte legítima para denunciar infração ao disposto no *caput* deste artigo, devendo comunicar o fato ao CISMEPAR, ficando a autoridade que primeiro tomar

conhecimento da irregularidade, encarregada da apurá-la, e abrir processo administrativo para apuração de responsabilidades.

Seção V - Do controle

Art. 15. O controle de saída de veículos oficiais far-se-á mediante requisição ao responsável pela frota, sendo que, para cada veículo, será preenchido diariamente, formulário, onde constará a assinatura do usuário solicitante, o horário e o destino de cada saída, conforme modelo no (Anexo I - Controle de Reserva de Veículo).

Art. 16. É Imprescindível que os condutores preencham a planilha de controle de itinerário, nos moldes do anexo II (ANEXO II - Planilha única para uso da frota (por veículo)), evidenciando os horários de saída e chegada do veículo bem como a quilometragem inicial e final do percurso.

Seção VII - Da guarda dos veículos

Art. 17. Os veículos oficiais são mantidos, fora do horário de sua utilização, em garagem sob jurisdição do CISMEDPAR ou outros locais apropriados, previamente determinados e que ofereçam proteção suficiente à sua conservação e guarda.

Art. 18. É proibido a pernoite de veículos em residência de servidor, seja motorista ou usuário por ele responsável, salvo:

- I - ato expresso justificando a medida, com comunicação prévia ao responsável pela frota;
- II - situação de emergência, a ser justificada por escrito ao Gestor de Frotas no primeiro dia útil subsequente.

Art. 19. Os responsáveis pelos locais da guarda são obrigados a registrar em formulário próprio a movimentação dos veículos sob sua responsabilidade.

Seção VIII - dos condutores

Art. 20. A condução dos veículos oficiais, somente será realizada por Colaboradores do CISMEDPAR, devidamente habilitados e autorizados.

Paragrafo Único. A condução dos veículos por motoristas de outras entidades públicas, só será autorizada em caso de empréstimo devidamente autorizado pelo Diretor Executivo ou Presidente do Consórcio.

Art. 21. O condutor de veículo oficial deve portar, quando em serviço, os seguintes documentos:

- I - Carteira Nacional de Habilitação;
- II - Certificado de Registro, Licença e Seguro Obrigatório do Veículo.

Art. 22. A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor utilizar.

Art. 23. O condutor deve se limitar a executar o percurso preestabelecido, sendo proibido o desvio para qualquer outro, a não ser que haja a devida autorização ante uma real necessidade.

Art. 24. Cabe ao condutor utilizar o veículo obedecendo às suas características técnicas e condições mecânicas, comunicando qualquer problema à chefia imediata.

Seção IX - Das multas de trânsito

Art. 25. A responsabilidade pelo pagamento das multas advindas de infrações às normas de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais, caberá ao condutor, exceto se este comprovar sua inocência ou que a infração é improcedente.

Art. 26. O pagamento de que trata o art. 25, poderá ser efetuado diretamente ao órgão de trânsito que aplicou a infração com posterior comprovação junto ao Gestor Frotas.

Art. 27. Todas as notificações emitidas pelo órgão de trânsito deverão ser recepcionadas pelo setor de protocolo e encaminhadas ao setor de frotas, no prazo improrrogável de 25 (vinte e quatro) horas a contar do seu recebimento.

Art. 28. O setor de frotas no art. 25, através de seu responsável, a fim de evitar a lavratura de outro auto de infração, deverá, no prazo legal, indicar o condutor infrator à autoridade de trânsito competente para aplicação da penalidade de perda de pontos em sua Carteira de Habilitação.

Art. 29. Fica a critério do condutor infrator a apresentação da Defesa Prévia e dos respectivos recursos junto ao competente órgão de trânsito, não o eximindo, entretanto, ao final, dependendo do resultado, do pagamento da multa.

Art. 30. Em não podendo ser prontamente identificado o infrator, a Diretoria Financeira fica autorizada a pagar multas de trânsito decorrentes de infração à legislação de trânsito, cometidas por seus servidores no uso de veículos oficiais, contudo, obrigatoriamente, sob pena de responsabilidade, o responsável pela frota deverá instituir processo para apurar o infrator, onde será oportunizada a ampla defesa e o contraditório.

§ 1º O processo será aberto imediatamente após a comunicação ou conhecimento da multa independente da data que lhe for efetivado o respectivo pagamento.

§ 2º O valor correspondente à multa de trânsito paga pelo Consórcio deverá ser restituído aos cofres públicos, após o término do processo, podendo, sem a necessidade de autorização pelo servidor, ser descontado em folha de pagamento em parcelas mensais, respeitando-se o limite constitucional.

Art. 31. Após a entrada em vigor desta Instrução Normativa, os condutores de veículos de propriedade do Consórcio, deverão comunicar por escrito ao responsável pela frota, de qualquer irregularidade ou defeito constatado nos mesmos, que demande a necessidade de manutenção preventiva, com o objetivo de evitar o cometimento de algum tipo de infração de trânsito por falta de manutenção do veículo.

Parágrafo único. Caso venham a ocorrer infrações de trânsito por alguma irregularidade ou defeito no veículo, e seu condutor comprove que havia comunicado previamente a mesma, a responsabilidade pela infração e pelo seu pagamento passa a ser do responsável pela frota.

Seção X - Da colisão

Art. 32. Em caso de colisão do veículo oficial com terceiros, havendo, ou não, vítimas fatais ou lesionadas, o veículo oficial permanecerá imobilizado até o comparecimento do órgão competente de trânsito e, em caso de fuga do veículo abalroador, deverá ser transmitida, via telefone móvel ou fixo, ou, ainda, via rádio, mensagem informando os detalhes e placas do mesmo, a fim de que o setor de frotas denuncie o fato às autoridades policiais para a respectiva busca ao veículo causador dos danos.

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

Seção XI - Dos deveres e proibições

Art. 33. Além dos capitulados nas normas de trânsito, são deveres dos condutores de veículos oficiais do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema:

- I -** manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;
- II -** levar ao conhecimento do responsável pela frota quaisquer defeitos ou anormalidades constatadas no veículo;
- III -** fazer vistoria externa do veículo;
- IV -** verificar, o nível dos lubrificantes, a pressão dos pneus, o funcionamento dos sistemas elétrico e de freios;
- V -** em caso de acidente, levar imediatamente o fato ao conhecimento do responsável pela frota, solicitando o comparecimento ao órgão competente para que seja lavrado o Boletim de Ocorrência para a efetivação das medidas pertinentes.

Art. 34. Além das proibições previstas nas normas de trânsito, aos condutores de veículos é vedado:

- I -** usar o veículo sem autorização do Gestor de Frotas, durante o horário de trabalho;
- II -** deixar de recolher o veículo em local e horário determinado;
- III -** abandonar o veículo ou recebê-lo sem o consentimento da autoridade competente;
- IV -** ceder à direção do veículo a terceiros quer sejam habilitados ou não;
- V -** deixar de apresentar documentos ou prestar quaisquer informações solicitadas pela fiscalização de trânsito;
- VI -** usar acessórios do veículo em trabalhos estranhos à sua finalidade;
- VII -** usar o veículo, sob qualquer pretexto, para fins diversos dos previstos;
- VIII -** usar os veículos para transporte de pessoas estranhas ao seu serviço.

Art. 35. A Diretoria de Administrativa promoverá, ao menos uma vez ao ano, programas de treinamento funcional para os motoristas efetivos, bem como propiciará sua participação em cursos específicos.

Seção XII - Do abastecimento

Art. 36. O abastecimento dos veículos será realizado somente em postos contratos por meio de processo licitatório.

Parágrafo único. Em situações onde o veículo seja utilizado em viagens onde a distância ultrapasse a capacidade do tanque do veículo, o abastecimento poderá ser realizado em posto não contrato, desde que seja feito o planejamento da rota e o adiantamento de despesas para o motorista por meio do Anexo - III (Solicitação de adiantamento de despesa de viagem).

Art. 37. O abastecimento do veículo será autorizado mediante a emissão da autorização de abastecimento por parte do setor de frotas e deverão constar:

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- I -** placa do veículo;
- II -** nome do condutor;
- III -** quilometragem percorrida no hodômetro.

Art. 38. O gestor de frotas deverá manter controle sobre as autorizações de abastecimento e notas fiscais. E deverá efetuar os lançamentos no sistema informatizado de forma tempestiva.

Art. 39. As notas fiscais emitidas para abastecimento da frota deverão conter:

- I - Dados dos Produtos;**
 - a) descrição do produto (Ex. Gasolina, Diesel...);
 - b) preço unitário;
 - c) quantidade consumida;
 - d) valor total consumido do produto;
 - e) valor total da nota fiscal;
- II - Dados do veículo;**
 - a) Placa;
 - b) Quilometragem no ato do abastecimento.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa deverão ser respeitados quando da elaboração ou alteração de quaisquer dos elementos do sistema orçamentário.

Art. 41. Os termos consignados nesta Instrução Normativa não exige a observância das demais normas competentes que deverão ser respeitadas.

Art. 42. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI ° 001/2012), bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 43. Está Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO

Art.44. As unidades abrangidas pela Instrução Normativa após Aprovada e Publicada a Portaria deverão implantar as normas de procedimento de controle estabelecidos em trinta dias a contar da publicação da Portaria.

Art. 45. A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Londrina/PR, 24 de janeiro de 2017.

Silvio Antônio Damaceno
Presidente do Consórcio

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

Elaborado Por:

André Corrêa Pereira
Controlador Interno

Aline Cristine da Silva
Diretora Administrativa

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Resolução 95/2011 e na Instrução Normativa SCI 001/2011, que a presente Instrução Normativa foi publicada no diário oficial do Consórcio em 24 de janeiro de 2017 meio da Portaria nº 005/2017.

Silvio Antônio Damaceno
Presidente do Consórcio.

Diretoria Executiva:

Luis Lino de Almeida Jr.
Diretor Executivo

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

ANEXO III

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA CUSTOS DE VIAGEM

 Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema			
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO E ADIANTAMENTO PARA CUSTOS DE VIAGEM			
Número do Controle:			
Data da Solicitação:			
Nome do Solicitante:		Cargo:	
Diretoria solicitante:			
Atividade(s) a ser(em) realizada(s):			
Período de Viagem:			
DADOS BANCÁRIOS DO SOLICITANTE			
Banco:		Ag:	C/C:
CPE:		Rg:	
DADOS DA VIAGEM (Para preenchimento do solicitante)			
Nome do Condutor:			
Origem:		Destino:	
Data de Ida:		Data de Chegada:	
Horário de Ida:		Horário de Chegada:	
Previsão de Quilometragem Percorrida (KM):			
Pedágios:		Custo Aprox. (R\$)	
DADOS DO VEÍCULO (Para preenchimento do gestor de frotas)			
Veículo:			
Placa:			
Tipo de Combustível:			
Veículo Abastecido		Sim () Não ()	
Autonomia (km):			
Local de Origem:		Local Destino:	
Distância entre local de origem e destino (em km):			
Consumo Médio (KM/L):		Consumo Aprox:	
Preço estimado do combustível (Litro):		Gasto Aprox.	
VALOR DO ADIATAMENTO (preenchimento do gestor de frotas)			
Responsável pela prestação de contas da despesa de adiantamento:			
Pedágios:			
Combustível			
Total do Adiantamento			
Autorizações			
Assinatura do Gestor de Frotas		Assinatura do Diretor Administrativo	
		Assinatura do Solicitante	