

Origem	Conselho de Administração
Tipo de ato	Instrução Normativa nº 033, de 27/06/1991
Data de publicação	Publicado em 03/07/91 no DOE-SP, pág. 90/91

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais,

complementando a Resolução nº 003, de 30 de agosto de 1989, do Conselho de Administração (in D.O.E. de 18.09.89, págs. 106 e 107),

r e s o l v e

ESTABELECE O SISTEMA DE CONTROLE DE VIATURAS, na forma que segue abaixo:

1.0 - SISTEMA DE CONTROLE

1.1 - A guarda, utilização, abastecimento, conservação e manutenção dos veículos oficiais deverá ser objeto de controle e acompanhamento por parte dos órgãos responsáveis pela administração do Tribunal.

1.2 - O sistema de controle tem como objetivos:

a) assegurar aos passageiros usuários a segurança necessária, através de avaliações periódicas das condições operacionais dos veículos, as quais deverão ser realizadas pelo órgão de transporte.

b) prolongar a vida útil dos veículos.

c) racionalizar o uso dos veículos, no atendimento das solicitações encaminhadas ao órgão de transporte.

d) permitir o acompanhamento dos gastos com a utilização e manutenção dos veículos.

1.3 - O sistema de controle e acompanhamento, para efeito desta Instrução Normativa, consiste:

a) Controle do veículo: relativo ao seu uso, sua guarda, segurança e garantia.

b) Controle de Gastos: relativo à contabilização dos gastos com combustível e serviços de conservação e manutenção.

2.0 - DA GUARDA DOS VEÍCULOS

2.1 - Todos os veículos, inclusive os pertencentes ao Grupo A, deverão ser recolhidos diariamente, em garagens ou em locais previamente determinados, sob vigilância, onde possam estar a salvo de danos, furtos ou roubos.

2.2 - Os veículos, com exceção dos enquadrados no Grupo A, só poderão ser usados nos dias úteis e durante a jornada de trabalhos, ou fora desses dias, no desempenho de atividades de comprovado interesse do serviço.

2.2.1 - O Tribunal manterá, para atendimento desses casos, um Serviço de Plantão. As solicitações atendidas deverão ser registradas, pelo Auxiliar Especializado, no formulário CONTROLE DE VIATURAS.

3.0 - DA VISTORIA DOS VEÍCULOS

3.1 - Os veículos novos, provenientes de compra ou outras formas de aquisição, deverão ser recebidos pelo órgão de transporte, verificadas suas condições operacionais e existência de todos os seus acessórios.

3.1.1 - Durante o período de garantia, o Manual de Manutenção, que acompanha o veículo, deverá ser rigidamente seguido, visando assegurar as condições oferecidas pelo fabricante.

3.2 - Vencidas as condições de garantia, todos os veículos oficiais deverão ser submetidos à uma vistoria mensal, com a finalidade de assegurar seu bom funcionamento e apresentação.

3.2.1 - A vistoria compreenderá avaliação de todos os sistemas mecânicos, elétricos, instrumentos, acessórios, funilaria e pintura.

3.2.2 - A vistoria deverá ser realizada por dois servidores, preferencialmente um deles enquadrado cargo de artífice de mecânica e outro responsável pelo órgão de transportes.

3.2.3 - A vistoria deverá ser registrada e cobrir, no mínimo, todos os itens constantes do formulário TERMO DE VISTORIA.

3.2.4 - Diariamente, antes do atendimento da primeira solicitação de viatura, o responsável pelo órgão de transporte deverá constatar se todos os veículos do Grupo C estão com todos os acessórios, ferramentas, bem como se não há algum tipo de dano detectável.

4.0 - DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

4.1 - A utilização dos veículos oficiais, pela unidades administrativas do Tribunal, far-se-á mediante preenchimento do formulário SOLICITAÇÃO DE VIATURA, encaminhada ao órgão de transporte, com exceção daqueles pertencentes ao Grupo A.

4.1.1 - O Agente de Portaria em serviço somente poderá liberar a saída dos veículos do Grupo C mediante a apresentação da Requisição de Transporte.

4.2 - O formulário será emitido em uma única via, devidamente assinada pelo dirigente da unidade administrativa ou seus eventuais substitutos, com antecedência mínima de 1 (uma) hora.

4.2.1 - Os casos de urgência comprovada, em que não for possível atender à antecedência estipulada, terão seus atendimentos condicionados à disponibilidade de veículos e Auxiliares Especializados.

4.3 - A racionalização do uso da frota é imperativo. Portanto, o Auxiliar Especializado só permanecerá à espera do servidor quando o tempo previsto for de até 30 (trinta) minutos.

4.3.1 - Os deslocamentos para localidades distantes e de difícil acesso poderão ter o tempo de espera prorrogado, a critério do órgão de transporte.

4.4 - As Solicitações de Viatura serão numeradas e entregues pelo órgão de transporte ao Auxiliar Especializado designado para a tarefa, com os campos do formulário "Quilometragem" e "Horário de saída" devidamente preenchidos.

4.4.1 - No retorno, o Auxiliar Especializado devolverá ao órgão de transporte o formulário, que completará os demais campos de controle "Quilometragem" e "Horário de Chegada".

4.5 - É vedado aos veículos pertencentes a todos os Grupos transportar pessoas estranhas ao serviço, salvo quando estiverem atendendo interesses do Tribunal, devidamente autorizados pelo Juiz ou pelo Diretor da Administração.

4.6 - Serão definidos horários fixos de saída de veículos para o atendimento dos serviços administrativos externos e de rotina diária, vinculados às áreas de compras, finanças e serviços gerais.

5.0 - DO ABASTECIMENTO, LUBRIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO

5.1 - O abastecimento, lubrificação e manutenção dos veículos oficiais serão efetuados através da contratação de serviços de terceiros e deverão ser controlados através do formulário ABASTECIMENTO/CONSERVAÇÃO.

5.1.1 - O formulário, em duas vias, deverá ser preenchido pelo responsável do órgão de transporte:

a) 1ª via: será entregue ao Auxiliar Especializado, mediante recibo, para ser apresentada ao Posto de Serviço contratado. Essa 1ª Via deverá acompanhar a Nota Fiscal emitida pelo Posto, nas datas aprazadas para pagamento.

b) 2ª Via: deverá ser arquivada pelo órgão de transporte para conferência dos faturamentos apresentados pelo Posto de Serviço.

5.2 - O responsável pelo órgão de transporte deverá providenciar, semanalmente, ou quando se fizer necessário, a lavagem e lubrificação dos veículos dos Grupos B e C.

5.2.1 - Para os veículos do Grupo A, o responsável pelo órgão de transportes deverá recomendar ao Auxiliar Especializado, responsável pelo respectivo veículo, a lavagem e respectiva lubrificação. Caso não seja atendido em sua recomendação, deverá informar, por escrito, o não atendimento ao superior hierárquico.

5.3 - No encaminhamento dos veículos para manutenção ou reparos, o órgão de transporte deverá preencher o formulário FICHA DE REPAROS/MANUTENÇÃO, com a discriminação detalhada das peças e da mão-de-obra a ser utilizada.

5.3.1 - O formulário deverá ser preenchido, quer sejam os serviços efetuados internamente, por servidor do Tribunal, quer através de concessionária ou oficina externa contratada.

5.3.2 - Quando a recuperação de veículo depender de avaliação prévia dos serviços a serem realizados por parte de concessionária ou oficina especializada, o responsável pelo órgão de transporte deverá designar o servidor artífice de mecânica para acompanhar a avaliação de terceiros.

5.4 - Independentemente das necessidades de serviço e a qualquer tempo, o responsável pelo órgão de transporte deverá informar à autoridade superior a necessidade de manutenção ou reparos inadiáveis.

6.0 - DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

6.1 - Mensalmente, com base nos dados e documentos de controle elaborados durante o mês, o responsável pelo órgão de transporte submeterá ao superior hierárquico relatório acompanhado de cópia do TERMO DE VISTORIA e do MAPA DE ACOMPANHAMENTO DE VIATURA.

6.1.1 - Os originais de todos os documentos de controle deverão ser mantidos no arquivo do órgão de transporte para verificação e análise do superior hierárquico e/ou da Subsecretaria de Controle Interno e Auditoria do Tribunal.

6.2 - Anualmente, a Diretoria da Administração deverá apresentar ao Senhor Diretor-Geral do Tribunal uma avaliação geral dos veículos, recomendando, se necessário, providências com relação aos veículos, relativamente às suas condições operacionais.

6.3 - Fazem parte integrante desta Instrução Normativa os formulários do MAPA DE ACOMPANHAMENTO DE VIATURA, da SOLICITAÇÃO DE VIATURA, do TERMO DE VISTORIA, do CONTROLE DE VIATURAS, da FICHA DE REPAROS/MANUTENÇÃO e de ABASTECIMENTO/LUBRIFICAÇÃO.

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

HOMAR CAIS
Presidente do
Conselho de Administração

"FRENTE"

"LADO DIREITO"

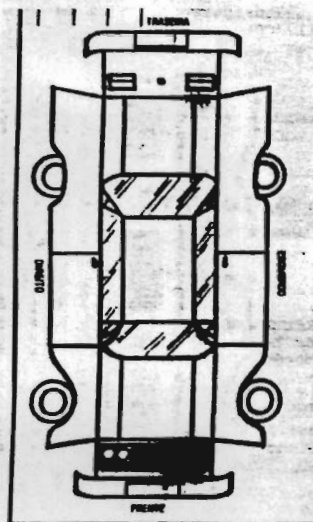
"OUTRAS ANOTAÇÕES"

"DESCRIÇÃO DO ALIBERTI"

"TRASEIRD"

"LADO ESQUERDO"

PARALAMA DIANTEIRO	1	2
PARALAMA TRASEIRO	1	2
PORTAS	1	2
PONTEIRAS	1	2

[illegible]

