



**CISAM MEIO OESTE**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

Acesso Cidade Alta, 3815, São Cristóvão – Capinzal/SC

CEP: 89665-000

(49) 3555-6972

www.cisam.sc.gov.br

cisam@cisam.sc.gov.br

CNPJ: 08.484.353/0001-16

### **RESOLUÇÃO Nº 022/2022**

“Estabelece Procedimento Operacional Administrativo para a gestão da frota de veículos e ressarcimento de despesas com alimentação, em viagem, no Consórcio Intermunicipal de Saneamento Ambiental - CISAM Meio Oeste, na forma que especifica”.

O Presidente do CISAM Meio Oeste, no uso de suas atribuições legais, em observância ao que dispõe o Estatuto Social e suas alterações,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** A gestão da frota de veículos do CISAM Meio Oeste e o ressarcimento de despesas com alimentação, em viagem, deverá ser procedida conforme estabelecido no Anexo único desta Resolução: PROCEDIMENTO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO PARA A GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS E RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, EM VIAGEM, NO CISAM MEIO OESTE.

**Parágrafo Único:** O prazo limite para início de utilização dos modelos e aplicação dos procedimentos desta Resolução é 01 de abril de 2022.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Capinzal/SC, 15 de março de 2022.

---

Nilvo Dorini  
Presidente CISAM Meio Oeste



**CISAM MEIO OESTE**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

Acesso Cidade Alta, 3815, São Cristóvão – Capinzal/SC

CEP: 89665-000

(49) 3555-6972

www.cisam.sc.gov.br

cisam@cisam.sc.gov.br

CNPJ: 08.484.353/0001-16

## **ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 022/2022**

### **PROCEDIMENTO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO PARA A GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS E RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, EM VIAGEM, NO CISAM MEIO OESTE.**

#### **1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

1.1. O gerenciamento da Frota do CISAM Meio Oeste será designado a um empregado que será o Responsável pela Gestão da Frota;

1.2. Faz parte do gerenciamento da frota os seguintes controles: emplacamento, licenciamento, seguro (obrigatório, total e/ou parcial), manutenção, autorização para abastecimento e lavagem, controle do consumo de combustível e custo por quilometragem;

1.3. Mensalmente o responsável pela gestão da frota deve apresentar à superintendência, relatórios de manutenção, consumo de combustíveis e custo por quilometragem para cada veículo da frota;

1.4. A condução de veículos é restrita aos servidores efetivos do CISAM Meio Oeste, que tenham nas atribuições de seu emprego, a função de dirigir veículos. Os empregados Públicos de Livre Provisão em Comissão, pertencentes ao quadro do CISAM Meio Oeste e os membros da Diretoria Executiva, desde que possuam CNH adequada, têm autonomia para Conduzir/utilizar o(s) veículo(s) necessário(s) ao desempenho de sua função.

1.4.1 Fica na atribuição do Responsável pela Gestão da Frota a verificação das CNHs dos condutores.

1.5. O condutor, ao utilizar o veículo, deve preencher o Relatório Diário de Uso de Veículo, conforme modelo Anexo II. É obrigatório informar todos os locais de partida e parada;

1.6. O Condutor do veículo tem a responsabilidade de verificar se o veículo apresenta avaria(s) interna e/ou externa, devendo as mesmas ser relatadas no campo Observações do Relatório Diário de Uso de Veículo (Anexo II);

1.7. Quando o veículo for utilizado para locomoção dos autorizados no item 1.4, nos municípios de atuação do CISAM Meio Oeste, em cumprimento das atribuições dos empregos e funções, fica dispensada a emissão da Requisição de Viagem Anexo VI, devendo o condutor preencher o Anexo II.

1.8. Quando o período de permanência a serviço, fora da cidade sede do CISAM Meio Oeste, ultrapassar a 06 (seis) horas e justificar despesas com alimentação, os autorizados no item 1.4, para que haja ressarcimento, deverão emitir o Relatório de Viagem, anexo VII, com a descrição detalhada da despesa e juntar os comprovantes fiscais, no caso de despesa paga.

1.8.1. O valor do ressarcimento será vinculado ao valor da DIARIA NORMAL atualizada, constante do Anexo II da Resolução nº 23/2014, ficando limitado a até 8% (oito por cento) do mesmo para o café da manhã e até 15% (quinze por cento) individualmente, para almoço e jantar.



**CISAM MEIO OESTE**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

Acesso Cidade Alta, 3815, São Cristóvão – Capinzal/SC

CEP: 89665-000

(49) 3555-6972

www.cisam.sc.gov.br

cisam@cisam.sc.gov.br

CNPJ: 08.484.353/0001-16

1.8.2. Não será promovido, em nenhuma hipótese, o ressarcimento de despesas com lanches realizados fora dos horários de café da manhã, almoço e jantar.

1.9. Sempre que os autorizados no item 1.4 se deslocarem para municípios não consorciados, deverão providenciar a Requisição de Viagem e quando a permanência justificar a emissão de Diárias ou Despesa Paga, deverão providenciar o Relatório de Viagem, Anexo VII.

1.10. É obrigação do condutor verificar, antes de sair da garagem, se há necessidade de abastecimento ou troca de óleo;

1.11. Para abastecer o veículo o condutor deve solicitar ao servidor designado para a gestão da frota, a emissão de Ordem de Abastecimento, conforme modelo Anexo IV, que será emitido em 02 (duas) vias;

1.12. O abastecimento deve ocorrer no mesmo dia da emissão da Ordem de Abastecimento. Após o abastecimento, o condutor deve devolver ao servidor designado para a gestão da frota, uma via da referida ordem devidamente assinada, juntamente com o comprovante fiscal do Posto autorizado, no mesmo dia do abastecimento, ou no início do primeiro dia útil subsequente. Em caso da não efetivação do Abastecimento no dia da emissão da ordem, a mesma deve ser devolvida ao servidor designado para a gestão da frota, o mais breve possível para substituição e/ou alteração;

1.13. Quando o abastecimento ocorrer em viagens, o condutor deve apresentar cópia do(s) comprovante(s) fiscal(is) ao servidor designado para a gestão da frota, no primeiro dia de retorno ao CISAM Meio Oeste;

1.14. O comprovante fiscal de abastecimento, quando em viagem, deve ser emitido em nome do CISAM Meio Oeste;

1.15. A quantidade de litros de combustível e a troca de óleo (quando ocorrer) devem ser anotadas no Relatório Diário de Uso de Veículos no campo Manutenção, informando a quilometragem e quantidade utilizada, no dia da ocorrência;

1.16. O Relatório Diário de Uso de Veículo deve ser entregue ao servidor designado para a gestão da frota, até 14h do primeiro dia útil subsequente ao uso.

1.17. Os Relatórios Diários de Uso de Veículos devem ser conferidos pelo Responsável pela Gestão da Frota e Vistos semanalmente pelo Superintendente, toda segunda-feira subsequente, exceto quando na segunda for feriado, que se entregará no primeiro dia útil seguinte;

1.18. O servidor designado para a gestão da frota, juntamente com o condutor, fará trimestralmente uma inspeção nos veículos, obedecendo à lista de conferência (checklist), modelo Anexo III, em duas vias, onde 01 (uma) via ficará disponível no interior do veículo e a outra de posse do servidor designado para a gestão da frota. A data mensal previamente estabelecida para a inspeção é na primeira sexta-feira dos meses de março, junho, setembro e dezembro;

1.19. Quando a data mencionada no Item 1.18 não for dia útil, a inspeção deve ocorrer na primeira sexta-feira subsequente;

1.20. A inspeção terá início às 07h45min.

1.21. O formulário de inspeção, deverá ser preenchido e assinado pelo condutor e pelo servidor designado para a gestão da frota, devendo o último verificar necessidades de manutenção



**CISAM MEIO OESTE**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

Acesso Cidade Alta, 3815, São Cristóvão – Capinzal/SC

CEP: 89665-000

(49) 3555-6972

[www.cisam.sc.gov.br](http://www.cisam.sc.gov.br)

[cisam@cisam.sc.gov.br](mailto:cisam@cisam.sc.gov.br)

CNPJ: 08.484.353/0001-16

1.22. Em caso de alguma anomalia apontada na inspeção, o servidor designado para a gestão da frota deve encaminhar o veículo para a manutenção em até 05 (cinco) dias após data da realização da inspeção, dependendo da urgência;

1.23. Quando do encaminhamento para manutenção veicular, o responsável pela gestão da frota deve emitir a Ordem de Manutenção de Veículo, conforme modelo Anexo V;

1.24. O Responsável pela Gestão da Frota, sempre que possível, deve acompanhar a execução dos serviços e preencher a Ordem de Manutenção com o horário de início dos trabalhos; acompanhar todo o trabalho do mecânico, bem como a verificação da necessidade de substituição das peças; verificar também se as peças disponíveis para substituição conferem com as previamente orçadas. No encerramento dos trabalhos da oficina, deve preencher a Ordem de Manutenção com o horário e quilometragem final, solicitar que o mecânico rubricar as informações postadas na Ordem de Manutenção;

1.25. Na ocorrência de Acidente de Trânsito o condutor deve manter o veículo no local; prestar assistência às vítimas (caso existam), comunicar ao Responsável pela Gestão da Frota (através de celular) para as providências cabíveis (Polícia, Bombeiros e/ou SAMU e registro fotográfico) conforme o caso informar ao Policial que está realizando o Boletim de Ocorrência o e-mail do Responsável pela Gestão da Frota, para envio dos dados, e ainda para que este tome/encaminhe as providências necessárias com o condutor do veículo no que diz respeito ao acidente de trabalho.

1.26. É atribuição do Responsável pela Gestão da Frota, dar assistência ao condutor, retirar o Boletim de Ocorrência de Acidente de Trânsito (BOAT), no site [www.pm.sc.gov.br](http://www.pm.sc.gov.br) e tomar as providências necessárias (Seguro, processo administrativo, protocolo etc.);

1.27. É atribuição do Responsável pela Gestão da Frota, quando for o caso, acionar e encaminhar documentação a Seguradora para ressarcimento do dano e de terceiro(s), pagamento de franquia e recomposição no dano do veículo do CISAM Meio Oeste;

1.28. Na ocorrência de multas de trânsito, no ato de recebimento do comunicado, o Responsável pela Gestão da Frota deve emitir uma Comunicação Interna à Superintendência informando, no mínimo, veículo, placa, local, dia e hora da ocorrência, motivo, bem como cópia do relatório de veículos que comprove a responsabilidade da autoria e cópia da referida notificação. Deve também entregar cópia da notificação ao motorista, para que, se desejar, encaminhe defesa junto ao órgão responsável. O Responsável pela Gestão da Frota fica responsável em controlar a retirada da multa no endereço ([www.pm.sc.gov.br](http://www.pm.sc.gov.br)). Caso a defesa não seja aceita, antes do vencimento do documento deve solicitar empenhamento da despesa e encaminhá-lo para pagamento, bem como providenciar para que o RH faça o descontos do valor da multa, na remuneração do infrator. É atribuição do Responsável pela Gestão da Frota encaminhar documentação à delegacia solicitando a inclusão dos pontos na carteira do infrator;

1.29. É atribuição do Responsável pela Gestão da Frota, quando for o caso, acionar e encaminhar a documentação a Seguradora para ressarcimento do dano e de terceiro (s), pagamento de franquia e recomposição no dano do veículo do CISAM Meio Oeste;

1.30. Nos impedimentos do Responsável pela Gestão da Frota e sempre que necessitar apoio, este poderá designar o Assistente Administrativo para fazer o acompanhamento e realizar atividades citadas neste Procedimento Operacional Administrativo.



**CISAM MEIO OESTE**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

Acesso Cidade Alta, 3815, São Cristóvão – Capinzal/SC

CEP: 89665-000

(49) 3555-6972

www.cisam.sc.gov.br

cisam@cisam.sc.gov.br

CNPJ: 08.484.353/0001-16

1.31. Em ocorrências e/ou necessidades excepcionais deve ser comunicada a superintendência do CISAM Meio Oeste.

## **2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

2.1. Resolução N° 23/2014

## **3. GLOSSÁRIO**

3.1. CNH – Carteira Nacional de Habilitação;

3.2. RH – Recurso humanos (Pessoa ou setor responsável pela folha de pagamentos e demais relações com os servidores)

## **4. ANEXOS**

4.1. Autorização Para Conduzir Veículo – ANEXO I

4.2. Relatório Diário do Uso do Veículo – ANEXO II

4.3. Check list de Inspeção – ANEXO III

4.4. Ordem de Abastecimento – ANEXO IV

4.5. Ordem de Manutenção de Veículo – ANEXO V

4.6. – Requisição de Viagem – ANEXO VI

4.7. 4.7 Relatório de Viagem – ANEXO VII

## **5. QUADRO DE REVISÕES**

Elaborado por: Elisabet M.Z. Sartori	Homologado pela Diretoria Executiva	Data: 09/03/2022	Revisão: 00 Data:
--	--	------------------	----------------------



**CISAM MEIO OESTE**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

Acesso Cidade Alta, 3815, São Cristóvão – Capinzal/SC

CEP: 89665-000

(49) 3555-6972

[www.cisam.sc.gov.br](http://www.cisam.sc.gov.br)

[cisam@cisam.sc.gov.br](mailto:cisam@cisam.sc.gov.br)

CNPJ: 08.484.353/0001-16

ANEXO I

CISAM MEIO OESTE - CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

Data:

Placa:

Veículo:

Condutor autorizado:

Serviços a realizar:

Observações:

Local a transitar:

Responsável pela Autorização:

---

Responsável  
Pela Gestão  
de Frota

Condutor



**CISAM MEIO OESTE**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

Acesso Cidade Alta, 3815, São Cristóvão – Capinzal/SC CEP: 89665-000  
 (49) 3555-6972 www.cisam.sc.gov.br cisam@cisam.sc.gov.br  
 CNPJ: 08.484.353/0001-16

ANEXO II  
 RELATÓRIO DIÁRIO DO USO DE VEÍCULOS

<b>Veículo:PLACA</b> <b>Tipo:</b> <b>MARCA/MODELO</b>	<b>MOTORISTA</b> <b>NOME DO CONDUTOR</b>	<b>Data</b>	<b>Visto</b> <b>Resp.Gestão</b> <b>frota</b>	<b>Visto:</b>
		/ /		

<b>Partida</b>			<b>Número</b> Passag.	<b>Destino</b>		
H/SAÍDA	KM	LOCAL		LOCAL	H/CHEGADA	KM

**OBSERVAÇÕES REFERENTES AOS SERVIÇOS EXECUTADOS**


**MANUTENÇÃO**

<b>GASOLINA/ÁLCOOL/DIESEL</b>		<b>ÓLEO LUBRIFICANTE</b>		<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>KM</b>	<b>LITROS</b>	<b>KM</b>	<b>LITROS</b>	
				<b>Quilômetros Diários:.....</b>

-----/-----/-----  
 Data da Entrega

Assinatura do Condutor:





**CISAM MEIO OESTE**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

Acesso Cidade Alta, 3815, São Cristóvão – Capinzal/SC

CEP: 89665-000

(49) 3555-6972

www.cisam.sc.gov.br

cisam@cisam.sc.gov.br

CNPJ: 08.484.353/0001-16

ANEXO III

CHECKLIST DE INSPEÇÃO DE VEÍCULO				
CONDUTOR:		RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DA FROTA:		DATA:
VEÍCULO:		PLACA:		HORA:
ITEM	AValiação	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
01	O carro está limpo?			
02	O nível do Óleo está adequado?			
03	O estado de conservação dos pneus está bom?			
04	Os faróis e lanternas do carro estão funcionando?			
05	O pisca alerta e as setas estão funcionando?			
06	O carro possui alguma avaria?			
07	Os tapetes e forrações do carro estão em bom estado?			
08	Os cintos de segurança estão em perfeito estado de funcionamento?			
09	Os estofados estão em bom estado (sem manchas, sem rasgos, sem sujeira)?			
10	Os vidros e parabrisa estão em boas condições, sem arranhões, rachaduras etc?			
11	As maçanetas e travas estão funcionamento adequadamente?			
12	O sistema de limpeza do parabrisa está funcionando?			
13	Os espelhos retrovisores estão em bom estado e funcionando?			
Obs:				

ASSINATURA CONDUTOR

RESP. GESTÃO DA FROTA

Carimbo e assinatura





**CISAM MEIO OESTE**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

Acesso Cidade Alta, 3815, São Cristóvão – Capinzal/SC

CEP: 89665-000

(49) 3555-6972

www.cisam.sc.gov.br

cisam@cisam.sc.gov.br

CNPJ: 08.484.353/0001-16

## ANEXO IV

ORDEM DE ABASTECIMENTO

Nº

CISAM MEIO OESTE

PLACA DO VEICULO:

DATA: \_\_/\_\_/20\_\_

TIPO DE COMBUSTIVEL:

FORNECEDOR:

Nº DE LITROS:

QUILOMETRAGEM:

VALOR UNITÁRIO/LITRO:

VALOR TOTAL:

\_\_\_\_\_ Responsável pela Gestão da Frota

\_\_\_\_\_ Condutor

\_\_\_\_\_ Posto Combustível



**CISAM MEIO OESTE**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

Acesso Cidade Alta, 3815, São Cristóvão – Capinzal/SC

CEP: 89665-000

(49) 3555-6972

www.cisam.sc.gov.br

cisam@cisam.sc.gov.br

CNPJ: 08.484.353/0001-16

ANEXO V

CISAM MEIO OESTE

ORDEM DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULO nº

Data:

Veículo:

Condutor:

Fornecedor:

Item	Materia	Descrição	Quantidade	Valor
			Total da	

Observação:

Data da Autorização: \_\_/\_\_/20\_\_

Agendado para: \_\_/\_\_/20\_\_ . \_\_: \_\_ horas

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Gestão da Frota



**CISAM MEIO OESTE**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

Acesso Cidade Alta, 3815, São Cristóvão – Capinzal/SC CEP: 89665-000

(49) 3555-6972 www.cisam.sc.gov.br cisam@cisam.sc.gov.br

CNPJ: 08.484.353/0001-16

ANEXO VI

**REQUISICÃO DE VIAGEM**

NÚMERO: \_\_\_\_/20\_\_

Nome do Requisitante:

Emprego:

CPF:

**MOTIVO DA VIAGEM** (objeto/assunto a ser tratado/evento)

Data:

Destino:

Hora início:

Hora Fim:

Requisito:	Diária	<input type="checkbox"/> Sim	Transporte	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Aéreo	<input type="checkbox"/> Ônibus
		<input type="checkbox"/> Não		<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Terrestre	<input type="checkbox"/> Oficial
						<input type="checkbox"/> Particular
						<input type="checkbox"/> Ônibus Fretado

Data: \_\_/\_\_/20\_\_

Assinatura do requisitante:

\_\_\_\_\_

**Requisição de viagem será através de Despesas Pagas (\_\_\_)**

**Reembolsadas (\_\_\_)**

Conforme Resolução N° 23/2014;

**AUTORIZAÇÃO ORDENADOR DE DESPESA:** (data, carimbo e assinatura)

Data: \_\_/\_\_/20\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**AUTORIZAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA:** (data, carimbo e assinatura)

Data: \_\_/\_\_/20\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**CISAM MEIO OESTE**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

Acesso Cidade Alta, 3815, São Cristóvão – Capinzal/SC CEP: 89665-000

(49) 3555-6972 www.cisam.sc.gov.br cisam@cisam.sc.gov.br

CNPJ: 08.484.353/0001-16

**ANEXO VII**

<b>RELATÓRIO DE VIAGEM</b>					
<b>Local:</b>		<b>Data:</b>		<b>Nome:</b>	
<b>Emprego/Função:</b>					
<b>Despesa de viagem com o objetivo de:</b>					
Exercício 20__	Localidade	Horas de Partida (PA) Chegada (CH)	Discriminação detalhada, por dia, da Despesa	IMPORTÂNCIA	
				Parcial	Total
Total Líquido					

Valor total das despesas: R\$

Capinzal, XX de XX de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOME:

CARGO:

CPF: