

# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL

Fortaleza- CE 2021

#### PREFEITO DE FORTALEZA

José Sarto Nogueira Moreira

#### VICE-PREFEITO DE FORTALEZA

José Élcio Batista

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO Marcelo Jorge Borges Pinheiro

SECRETÁRIO ADJUNTO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO Mario Fracalossi Junior

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO Valternilo Costa Bezerra Filho

COORDENADORA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS

Juliana Holanda Farias de Araripe Bringel

#### **EQUIPE TÉCNICA**

Clarissa Leite Braga e Matos Joice Nogueira de Freitas Juliane Melo da Silva Karina Adeodato Couto Araújo Rivelino Barbosa de Sousa Júnior

**DIAGRAMAÇÃO**Diva Emilia Lopes Fernandes

# **SUMÁRIO**

1. Introdução	05
2. Estrutura	05
3. Solicitação de Veículo	05
4. Escala de Serviços	07
5. Controle de Rotas	07
6. Tráfego de Veículos em Condições Excepcionais	08
7. Manutenção do Veículo	09
8. Célula de Gestão de Logística da Frota – CELOG	10
9. Alterações da Frota de Veículos	11
10. Sinistro com Veículos Oficiais, Acidentes, Furto e Roubo	12
11 Multa do Trânsito	12

### INTRODUÇÃO

A Célula de Gestão de Logística Corporativa – CELOG é responsável pelo acompanhamento e gestão da frota Municipal. Foi criada em 2013 no momento da criação da SEPOG. Dentre suas atividades destacam-se o controle de abastecimento da frota, controle de franquias de veículos locados, aquisição de insumos de combustível, dimensionamento de frota inservível e controle de manutenção veicular.

Alguns dos fatores que influenciam na qualidade dos serviços são a padronização de normas e procedimentos para a utilização de veículos oficiais e a capacitação das chefias para fazer cumprir as rotinas básicas. Nesse contexto, destacamos a Implementação do Sistema de Controle Total de Frotas - CTF da Petrobrás, com instalação de chips eletrônicos para registro de abastecimento dos veículos, bem como a consolidação efetiva de utilização do Sistema de Frota Corporativo – SFC.

A atualização do presente Manual de Normas e Procedimentos, tem como objetivo aprimorar os procedimentos internos, junto aos Gestores, Chefias da área de Transporte e Servidores da Prefeitura Municipal de Fortaleza - PMF, visando a contínua melhoria e a consolidação da padronização das principais atividades do Sistema de Transportes da PMF.

# 02

#### **ESTRUTURA**

Atualmente, Prefeitura Municipal de Fortaleza conta com dois postos de abastecimentos para atender a frota municipal, são eles o Controle do Sistema de Abastecimento — CSA e seu anexo localizado na Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza — URBFOR, com atendimentos, conforme abaixo::

- CSA: Possui como insumos de combustível a Gasolina e o Etanol, onde atende as viaturas e motoviaturas, além de vasilhames que são usados para abastecimentos de máquinas de manutenção nos órgãos e geradores de energia para hospitais.
- URBFOR: Possui como insumo de combustível o Diesel, onde atende a frota de ônibus escolares e ambulâncias e veículos próprios à diesel.

# 03

### SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

#### Objetivo

Formalizar a utilização de veículos, possibilitando o planejamento dos serviços da área de Transportes das Unidades/Órgãos.

#### Competência

• <u>Usuário</u>: O usuário deverá utilizar o veículo oficial em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pelo **Decreto Municipal n° 13.382/2014**, encaminhando com antecedência a "Solicitação de Veículo" através do Sistema de Gestão de Frotas Corporativo – SFC, observando os seguintes prazos:

#### Autorização do Responsável pelo Transporte do Órgão:

- Prazo de no mínimo 2 horas para solicitação de veículos no horário normal de expediente nos dias úteis de serviços no município de Fortaleza;
- Serviços com calendário fixo deverão ser agendados, assim que forem programados.

#### Autorização da SEPOG:

- Prazo de no mínimo 24 horas para solicitação de viagens fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados e de serviços fora do município de Fortaleza em qualquer horário, sendo necessário justificativa deste uso excepcional do responsável competente do órgão.
- Excepcionalmente, em caso de demandas URGENTES, as solicitações de viagens, conforme supracitado, deverão ser solicitadas e alertadas imediatamente à área demandante (CELOG SEPOG), através do e-mail "celog.sepog@sepog.fortaleza.ce.gov.br" para que solicitação seja atendida em tempo hábil.

Ao solicitar o veículo, o usuário deverá preencher corretamente o campo destinado ao usuário, informando com precisão, a natureza e as características do serviço solicitado, para que a área de Transportes possa organizar suas atividades e tomar as providências necessárias. Exemplo: Reunião – finalidade, quantidade de pessoas, etc.

Somente servidores devidamente autorizados pelo titular do órgão ou motoristas terceirizados poderão dirigir os veículos da frota.

Qualquer informação ou denúncia a respeito do uso irregular dos veículos da frota deverá ser encaminhada à SEPOG para que sejam tomadas as devidas providências.

Deve o usuário comunicar ao Responsável pelo Transporte sobre qualquer inconformidade quanto à exatidão do itinerário percorrido e às atitudes e habilidades do condutor.

#### Responsável pelo Transporte

Ao receber a solicitação pelo sistema, o responsável pelo transporte, deverá analisar as características do serviço solicitado, valorizando os seguintes pontos:

- O atendimento ao usuário;
- Conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transportes;
- Verificar a opção de atendimento de demanda via táxi corporativo;
- A elaboração da "Escala de Serviços".

É muito importante orientar o usuário sobre as formas alternativas de transportes (compartilhamento de veículo com outro usuário em destinos semelhantes) quando da impossibilidade de atendimento da solicitação.

Dentre as outras atividades inerentes ao responsável pelo transporte no momento das solicitações de veículos podemos destacar:

- Registrar as viagens no SFC;
- Gerenciar as atividades dos motoristas;
- Controlar o garageamento de veículos;
- Solicitar manutenção de veículos próprios via SFC, com o devido orçamento anexado;
- Atender as requisições de uso realizadas pelos usuários.

### **ESCALA DE SERVIÇOS**

#### Objetivo

Planejar as atividades da área de Transportes das Unidades/Órgãos, visando a utilização adequada dos recursos disponíveis e o acesso às informações sobre a distribuição dos serviços diários.

#### Competência

O responsável pelo transporte deverá elaborar a "Escala de Serviços" considerando os seguintes aspectos:

- As características dos serviços solicitados, visando conciliar os atendimentos e priorizando as atividades de atendimento à população, tendo em vista os objetivos da Prefeitura;
- As solicitações frequentes de determinados setores, estabelecendo dias específicos para o atendimento;
- O tipo do material a ser transportado para a adoção de cuidados especiais;
- O tipo do veículo mais adequado ao atendimento, considerando sua classificação;
- A habilitação do motorista para serviços específicos;
- O número de veículos disponíveis da área;
- A escala diária dos motoristas (férias, licenças e compensação de horas-extras).
- O preenchimento da escala deverá ser feito de forma correta, afixando-a em local visível, constituindose em um relatório diário de saída de veículos.

É importante que seja solicitado aos motoristas que, ao retornarem à área de transportes, que informem caso ocorram anormalidades que exijam providências da Chefia.

# 05

#### **CONTROLE DE ROTAS**

#### Objetivo

Formalizar a saída e rota diária, de veículos oficiais e locados em serviço, efetuando o acompanhamento e o controle das ocorrências, e despesas do veículo em trânsito.

#### Competência

#### Responsável do Transporte

O responsável deverá anexar a rota de destino nas solicitações de veículo, encaminhando esta documentação ao motorista escalado para o atendimento.

Deve-se também verificar, diariamente, as anotações efetuadas pelos motoristas e pelos usuários, para realizar o controle e o registro de abastecimento de combustível, de quilometragem, bem como para tomar as providências necessárias em caso de acidentes, consertos, manutenções, multas e outras irregularidades. Este controle é fundamental.

#### Motorista

O motorista deverá assumir a direção do veículo oficial somente quando estiver de posse da rota, devidamente preenchida pela Chefia, e encaminhar o mapa diário de veículos à sua Chefia ao

retornar ao local de trabalho, sendo obrigatório o preenchimento correto de todos os campos sob sua responsabilidade, incluindo Nome e Assinatura.

#### Usuário

O usuário deverá vistar o mapa diário de veículos, a fim de que seja constatado o uso do veículo pelo solicitante e o horário de encerramento do serviço executado.

<u>Observação</u>: No caso de mais de um usuário ou serviço, o mapa diário de veículos deverá ser vistado pelo último usuário que desembarcar do veículo, sendo este responsável pela finalização do serviço prestado.

# 06

### TRÁFEGO DE VEÍCULOS EM CONDIÇÕES EXCEPCIONAIS

#### Objetivo

Estabelecer procedimentos e critérios para as atividades relacionadas ao tráfego de veículos fora da cidade de Fortaleza, em dias não úteis ou fora do período normal de expediente.

#### Competência

O responsável pelo transporte deverá analisar as características do serviço, através da "Solicitação de Veículo", verificando a necessidade de tráfego em condições excepcionais sempre atentando para as seguintes ações:

- Preencher corretamente as informações referentes à "Solicitação de Viagem Externa" no SFC;
- Solicitar ofício assinado por responsável da Unidade/Órgão, contendo as informações pertinentes a demanda (placa, motorista, local de guarda do veículo, horário e data) uma vez que deverá autorizar o tráfego de veículos em condições excepcionais;
- Conferir quilometragem e consumo, avaliando o custo do serviço prestado e registrando os dados na "Solicitação de Veículo".

#### Objetivo

Acompanhar o desempenho dos motoristas, orientando-os em suas atividades e promovendo seu desenvolvimento pessoal e profissional, tendo em vista a qualidade dos serviços.

#### Competência

O responsável pelo transporte deverá observar os seguintes aspectos relacionados ao desempenho dos motoristas:

- Qualidade do atendimento ao usuário no que se refere à cortesia e à colaboração;
- Apresentação pessoal;
- Assiduidade e pontualidade;
- Uso adequado do veículo oficial de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela PMF;
- Preenchimento correto dos formulários e documentos utilizados na execução das atividades, principalmente, do "Mapa diário de veículos";
- Cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- Condições físicas e psicológicas dos motoristas;
- Habilidades para execução de determinados serviços, a fim de delegar tarefas de forma adequada;
- Conhecimento sobre normas e procedimentos do serviço;

- Iniciativa para solução de problemas rotineiros e interesse em sugerir melhorias na prestação dos serviços, visando a satisfação dos usuários;
- Adoção de comportamentos que preservem a imagem da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- Conhecimento e prática dos procedimentos diários de revisão das condições dos veículos antes do uso (manutenção preventiva);
- Adoção de comportamentos defensivos no trânsito, a fim de evitar acidentes;

### MANUTENÇÃO DO VEÍCULO

#### Objetivo

Manter a frota em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, bem como reduzir os custos com despesas relativas à manutenção corretiva.

#### Competência

#### Motorista

O motorista deverá inspecionar o veículo antes da sua partida, durante o seu deslocamento, nas paradas e após o serviço, observando os seguintes aspectos:

- Limpeza (interna e externa);
- Documentação (veículo e condutor);
- Ferramentas (macaco, cabo, chave de rodas e outros);
- Equipamentos (extintor, triângulo, cintos de segurança e outros);
- Tapeçaria (bancos, corrediças, tapetes, borrachas das portas, frisos, canaletas, espelhos retrovisores, máquinas dos vidros, fechaduras e outros);
- Mecânica (direção, freios, inclusive nível de óleo, pedal da embreagem, amortecedores, borrachas e outros);
- Sistema elétrico (faróis, lanternas, setas, luz de freio, luz de ré, luzes de emergência, luz de cortesia, luz do painel, buzina, lanterna da placa traseira, limpador do para-brisa, lavador do para-brisa, motor de partida, alternador, bateria, instrumentos do painel, regulador de voltagem e outros);
- Funilaria e pintura (para-lamas, portas, capô do motor, tampa do porta-malas, para-choques e outros);
- Pneus e rodas (pneus, estepe, aros e calotas);
- Motor (nível de óleo do motor, correias, mangueira, ruídos anormais, regulagem, velas e cabos);
- Reposição na Bolsa de Ferramentas;
- Manutenção dos 5.000km.

No caso de constatação de anormalidades deverá comunicar à chefia imediata, para que seja providenciado o conserto do veículo (manutenção corretiva) ou qualquer outro procedimento relativo à manutenção de um modo geral (lavagem e lubrificação). Da mesma forma, deverá registrar se o veículo não apresentar problemas durante o serviço.

#### Responsável do Transporte

O responsável pelo transporte deverá registrar as operações relativas à manutenção preventiva, incluindo o abastecimento de combustível e a manutenção e substituição de peças, no SFC no campo "Manutenção" na aba "oficina", realizando revisões de acordo com o Manual de Propriedade do Carro.

#### Da Manutenção Corretiva

O responsável pelo transporte deverá encaminhar o veículo para conserto após autorização da CELOG, acompanhado do formulário "Ordem de Serviço para Manutenção do Veículo", devidamente preenchido, onde ele lançará todas as operações relacionadas à manutenção corretiva, no SFC, da seguinte forma:

- Preenchimento diário para cada veículo da frota em manutenção, cujas informações darão origem ao Relatório Mensal;
- Os valores a serem lançados no SFC deverão ser extraídos dos orçamentos ou documentos equivalentes;
- Os valores de manutenções dos veículos não poderão ultrapassar o percentual de 30% do valor do bem no período de um ano.
- A quilometragem a ser registrada deverá ser a do hodômetro do veículo, quando da execução do serviço ou a constante no documento que comprove a despesa realizada.

<u>Observação</u>: Salientamos a obrigatoriedade do lançamento de todos os orçamentos relacionados a manutenção de veículos no SFC, para apreciação e análise da CELOG, afim de que seja realizado o devido acompanhamento e gestão da frota própria da PMF.

# 08

### CÉLULA DE GESTÃO DE LOGÍSTICA CORPORATIVA - CELOG

#### Objetivo

É a Célula encarregada pela logística da prefeitura municipal de Fortaleza, responsável por fomentar a gestão sobre as ocorrências, desempenho e situação da frota de veículos de cada Unidade/Órgão, subsidiando o planejamento e as decisões relativas à área de transportes da PMF.

#### Competência

O responsável do transporte deverá encaminhar o "Relatório Mensal da Frota de Veículos das Unidades/Órgãos" sobre os veículos e despesas em geral (consumo e quilometragem), para CELOG, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao mês de referência.

Utilizar o SFC para informar, **obrigatoriamente**, o tipo de combustível, a quantidade e o valor dispendido, **a quilometragem rodada pelos veículos locados**, para o acompanhamento, pela SEPOG, da movimentação da frota de veículos da Unidade/Órgão informante.

### ALTERAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS LOCADOS

#### Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos para compra, transferência, alienação/venda e veículos de convênios, visando o controle qualitativo e quantitativo da frota da PMF.

#### Competência

#### Da Aquisição de Veículos

A CELOG deverá avaliar os relatórios mensais enviados pelas Unidades/Órgãos à SEPOG, levantando a dimensão e as condições da frota de veículos da PMF, assim fomentando dados para a possibilidade, de conforme recursos orçamentários disponíveis, a substituição de veículos seja realizada, de acordo com as normas estabelecidas.

O Órgão deverá providenciar ofício informando a SEPOG sobre o interesse em adquirir veículos novos, mencionando as características do veículo pretendido e as do que será substituído.

Após a empresa contratada efetuar a compra, deve ser encaminhando a cópia da nota fiscal, a fim de que seja providenciado o cadastro do veículo no SFC.

A transferência do veículo deverá ser efetuada, no prazo máximo de 30 dias, a partir da data de emissão da nota fiscal de compra, assim como as providências necessárias para:

- Licenciamento;
- Seguro obrigatório DPVAT;

O Órgão também deve estar atento as condições patrimoniais do bem (veículo), providenciando o número patrimonial do veículo após a conclusão do processo de sua incorporação na frota.

#### Observação:

- As características do veículo serão obtidas diretamente do Certificado de Registro e de Licenciamento do Veículo;
- As renovações do licenciamento e do seguro são de responsabilidade das áreas de Transportes;
- Os dados de compra serão retirados do respectivo processo;
- O veículo deverá permanecer ativo na área de Transportes, até a venda do veículo, sendo que a inativação, deverá ser realizada pela SEPOG;

#### Da Transferência de Veículos Próprios entre Órgãos

O responsável pelo transporte deverá providenciar que o responsável da Unidade/Órgão encaminhe ofício SEPOG, para a devida formalização da solicitação de transferência do veículo selecionado, efetivando essa solicitação no sistema de gestão de patrimônio.

### SINISTRO COM VEÍCULOS OFICIAIS, ACIDENTES, FURTO E ROUBO

#### Objetivo

Regulamentar os procedimentos para a apuração da responsabilidade e para o ressarcimento de danos com veículos oficiais quando envolvidos em acidentes de trânsito, furto e roubo.

#### Competência

#### <u>Motorista</u>

- O motorista em caso de acidentes ao conduzir o veículo deverá remover o veículo, somente, após ter sido acompanhado pela Área de transportes. Caso haja necessidade do local ser liberado pela segurança, deverá ser identificado o agente e apontado no Mapa Diário de Veículo.
- De imediato o motorista deverá entrar em contato com o Superior imediato para comunicar o acidente e, em seguida, tomar as providências legais no sentido de ser confeccionado o Boletim de Ocorrência.
- Em caso de fuga do condutor do outro veículo o motorista deverá procurar a Delegacia de Polícia mais próxima para relatar o ocorrido, fornecendo a placa do carro infrator e nome de testemunha.

#### Observação:

- A lavratura do Boletim de Ocorrência deve ser solicitada mesmo que o condutor do outro veículo tenha cobertura do Seguro de contra danos materiais ou que se declare culpado;
- Na hipótese do outro condutor assumir a culpa pelo acidente, fazer constar a manifestação do condutor do outro veículo no Boletim de Ocorrência para evitar transtornos futuros.
- É importantíssimo que o motorista preencha o verso do "Mapa Diário de Veículo" que acompanha o veículo, relatando o acidente e anotando o nome, endereço, RG, CIC das testemunhas, pois serão de grande valia na apuração de responsabilidade.
- Em casos de necessidade de se prestar imediato socorro, em acidente com vítima(s), o motorista deverá conduzi-la(s) quando possível ao Hospital ou Pronto Socorro mais próximo, observando os seguintes aspectos:
  - Havendo possibilidade de utilizar outro veículo não envolvido no acidente para socorrer a(s) vítima(s), o motorista deve fazê-lo, evitando assim, remover o veículo acidentado do local;
  - Não havendo possibilidade de usar outro veículo, o motorista deverá socorrer a(s) vítima(s) com o próprio veículo acidentado, se houver condições para tanto.
- Caso não seja possível o comparecimento da perícia Técnica no local, o veículo deverá ser levado para vistoria no mesmo dia.

#### Responsável do Transporte

O responsável pelo transporte deverá informar a SEPOG, quando ocorrerem acidentes com danos materiais, observando as seguintes situações:

- Acidentes no horário de expediente serão comunicados, imediatamente, ao Chefe de Transporte e em seguida à SEPOG;
- Acidentes fora da cidade e no horário de expediente serão comunicados, imediatamente, para que o veículo ao retornar seja fotografado na própria Unidade/Órgão ou onde for determinado;
- Acidentes fora da cidade e fora do horário de expediente serão comunicados, no 10 dia útil, após o acidente, para que o veículo seja fotografado na própria Unidade/Órgão ou onde for determinado.
- Deverá obter do motorista todas as anotações feitas sobre o acidente, bem como uma declaração

escrita do mesmo, detalhando a ocorrência, acompanhada de croqui do local, fazendo constar também o nome das testemunhas, usuárias ou não do veículo e providenciar, junto à Delegacia de Polícia do local do acidente, a retirada do Boletim de Ocorrência.

Quando do momento de conserto do veículo obter, no mínimo, três orçamentos referentes aos danos do veículo oficial e após concluído o conserto, enviar à SEPOG a correspondente cópia xerox da nota fiscal ou recibo que comprove a despesa efetuada pela Unidade/Órgão, a fim de instruir o processo para oportuno ressarcimento do responsável pelo evento, encaminhando a SEPOG, por meio de processo, a seguinte documentação:

- Boletim de ocorrência;
- Três orçamentos referentes aos danos do veículo oficial acidentado;
- Cópia do bilhete de seguro obrigatório;
- Relatório elaborado pelo motorista do veículo oficial, descrevendo o acidente, bem como a indicação de testemunhas;
- Croqui do local do acidente;
- Relato sucinto da ocorrência e dos dados que estiver encaminhando, elaborado pela Chefia;
- Cópia do Mapa Diário de Veículo;
- Cópia da C.N.H. do motorista (Carteira Nacional de Habilitação);

<u>Observação</u>: Nos acidentes ocorridos na Capital, o Dirigente da Unidade/Órgão encaminhará a documentação mencionada, mediante processo, ao Coordenador da COORDENADORIA DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS da SEPOG, para a apuração da responsabilidade do acidente de trânsito;

#### Do Ressarcimento de Danos, via Seguro de Veículos

Deverá ser observado o contido nas "apólices do Seguro de Veículos", para os procedimentos corretos nos respectivos casos de ressarcimento, no que se refere a documentação necessária e ao seu encaminhamento.

### 11

### **MULTA DE TRÂNSITO**

#### Objetivo

Estabelecer critérios para o controle das infrações cometidas pelos motoristas, visando disciplinar a sua conduta, em termos administrativos e pecuniários.

#### Competência

#### Motorista

O motorista deverá tomar ciência da Notificação de Autuação de Multa de Trânsito, no qual se responsabilizará pela infração, no que diz respeito a pontuação, ressarcimento do valor da multa à PMF e encaminhamento de recurso, ao órgão responsável pelo trânsito local. Ao receber a documentação necessária à interposição do recurso, o motorista deverá assinar e datar o protocolo referente à multa em questão.

Após dar entrada com o recurso o motorista deve fornecer à Chefia cópia do recurso e respectivo comprovante de encaminhamento ao órgão competente, para juntada ao processo específico.

O motorista deve informar, imediatamente, ao Superior Imediato, quando for notificado pelo órgão de trânsito que sua CNH está suspensa ou cassada, juntando cópia da notificação.

Observação: O recurso deverá ser encaminhado ao órgão competente assim que o motorista for informado do recebimento, pela Unidade/Órgão, da "Notificação de Pagamento de Multa de Trânsito", sendo de sua total responsabilidade a não interposição do mesmo, dentro do prazo legal. Ressaltese, por oportuno, que apesar do recurso poder ser entregue até a data do pagamento da multa, é de interesse tanto da Administração quanto do motorista que o mesmo seja entregue o mais breve possível.

#### Responsável do Transporte

O responsável pelo transporte, deverá constatar a procedência da multa e identificar o condutor do veículo, por meio do mapa de acompanhamento diário de veículo, quando do recebimento da "Notificação de Autuação de Infração de Trânsito". Após a identificação do motorista, indicar o condutor do veículo, ao órgão que estiver especificado na "Notificação de Autuação de Multa de Trânsito", preenchendo o campo "Indicação do Condutor" do formulário e anexando cópia da C.N.H. do motorista, observando o prazo legal.

Proceder junto ao setor responsável o pagamento da multa, na data de seu vencimento, mesmo que não haja resposta do recurso, eventualmente encaminhado pelo motorista, para poder se beneficiar do desconto.

Em casos de deferimento de recurso, providenciar nos casos que a Administração tenha quitado a multa, a devolução da quantia paga. Após isso juntar ao processo, o comprovante de recebimento da quantia devolvida pelo órgão competente, devendo ser dada ciência final ao Responsável da Unidade/Órgão.

Já em situação inversa (indeferimento) encaminhar o processo ao Responsável da Unidade/Órgão, para as providências de sua alçada.

O responsável pelo transporte deverá fazer o controle e o levantamento das pontuações de cada motorista, observando, as informações transmitidas pelo próprio condutor ou recebidas do órgão de trânsito competente. Informando ao Responsável da Unidade/Órgão sobre a situação do motorista com relação a todas as infrações cometidas, indicando as pontuações e os respectivos processos.

