

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 0005/2009

Versão: 1

Aprovada em: 21/09/2009

Ato de Aprovação: Decreto Municipal Nº. 109/2009

Unidade Responsável: Departamento de Controle da Frota de Veículos e dos equipamentos pesados e todas as Secretarias Municipais.

I - FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, incluindo política disciplinar para os condutores e os procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito incidentes sobre veículos do Município.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

III - CONCEITOS

1. Sistema de Transportes - STR

Conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da organização quando da utilização de veículos e equipamentos pesados, assim como, no planejamento da demanda de uso desses bens. Tem como órgão central o Departamento de Controle da Frota e dos equipamentos, e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo STR.

2. Órgão Central do Sistema

Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos ao qual compete, de acordo com as atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos ao uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, e orientar os órgãos setoriais para fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.

3. Veículo Oficial

Para os fins desta Instrução Normativa, o termo "veículo oficial" abrange os veículos de apoio administrativo, utilitários, caminhões, ônibus e "vans" escolares, ambulâncias, motocicletas, etc., integrantes do patrimônio público municipal e colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, com gerenciamento centralizado no Departamento de Controle de Frotas e dos Equipamentos.

4. Equipamento Pesado

Para fins desta Instrução Normativa, o termo "equipamento pesado" abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal,

2

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

tais como: retroescavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras (patrol), tratores agrícolas etc., com gerenciamento centralizado no Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos.

5. Processo Administrativo

Pasta contendo todos os documentos gerados no transcurso da apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos ou equipamentos pesados, para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidades, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Monte Verde – MT, Lei N°. 289/2005.

6. Condutor

Qualquer motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado, e autorizado a dirigir veículo oficial ou operar equipamento pesado, seja ou não, ocupante do cargo de motorista profissional.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Em conformidade com o que dispõe na Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) e a Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Nacional), tendo em vista a responsabilidade dos servidores públicos e do administrador público perante a comunidade e protegendo o Patrimônio público contra o uso indevido, bem como visando atender a legislação e evitar infrações de trânsito, o Sistema de Controle Interno recomenda aos condutores de veículos do Poder Executivo Municipal, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação e implantação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Av. Antonio Joaquim de Azevedo, 45, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-1144 /Fax: 3597-1100
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

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;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STR, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

O Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos, será responsável pelo gerenciamento, e guarda dos veículos oficiais e equipamentos pesados mencionados nesta Instrução Normativa:

1- Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Departamento de Compras, Licitação e Contratos;

2- Os veículos oficiais e equipamentos pesados devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica;

3- Todos os veículos oficiais e equipamentos pesados são de patrimônio público, terão identificação própria e personalizada, somente podendo ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares;

4- O uso indevido destes bens públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso;

5- A solicitação de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos para viagens e serviços locais, ou seja, dentro dos limites do Município deverá ser efetuada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, através do responsável pela coordenação e organização de serviços para elaboração da programação, por ordem de prioridade, informando: data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino.

6- Para viagens fora do Município às solicitações deverão ter antecedência de dois dias, e em casos excepcionais serão analisados pela Direção de Controle da Frota e Executivo Municipal.

DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA OFICIAL E EQUIPAMENTOS PESADOS EM GERAL.

1- A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída dos Veículos oficiais e equipamentos pesados em geral, do pátio da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas ou dos locais determinados pela chefia; Deverá constar a identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota, desde que autorizado, por escrito, pelo respectivo Secretário ou servidor designado pelo mesmo;

2- O portão do barracão da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas deverá permanecer fechado e, será proibida a saída ou entrada de máquinas, caminhões e equipamentos sem o registro das atividades pelo responsável designado;

- 3- O deslocamento das máquinas, caminhões e equipamentos será efetuado mediante autorização do responsável, devendo constar no registro de movimentação, ou seja, no Diário de Bordo (Anexo I) o tipo de equipamento, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada;
- 4- Os condutores deverão se limitar a executar o percurso pré-estabelecido no registro de movimentação, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo;
- 5- A autorização da saída dos veículos oficiais e equipamentos pesados, independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Secretário Municipal da Pasta a qual o Veículo ou Equipamento estiver vinculado.
- 6- O não cumprimento das determinações desta Instrução Normativa configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da lei;
- 7- Os veículos serão abastecidos através de autorização de abastecimento expedida pelo responsável, conforme modelo (Anexo II);
- 8- O abastecimento da frota só poderá ser realizado no Pátio da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, ou no posto credenciado, vencedor do processo licitatório e autorizado pela Administração Pública;
- 9- Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, gerenciada por responsável, conforme modelo de Despesas com Combustível (Anexo III);
- 10- Diariamente, os condutores deverão registrar no Diário de Bordo (Anexo I) a quilometragem inicial e final;
- 11- Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos veículos oficiais e equipamentos pesados sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e conserto, com supervisão do Departamento de Controle da Frota;
- 12- Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Departamento de Compras, Licitação e Contratos;
- 13- Nenhum Veículo oficial ou equipamento pesado poderá deslocar sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freio;
- 14- Encerrada a circulação diária, toda a frota municipal deverá ser recolhida à garagem ou em locais determinados pela Chefia, ficando expressamente proibido ao Motorista ou Operador conduzir veículo para sua casa ou outro local não autorizado, ressalvadas as situações especiais a serem definidas pelo Executivo Municipal, Departamento de Controle de Frotas e Secretários de cada estrutura administrativa;
- 15- Somente com autorização do Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos, mesmo à servidor autorizado, a frota oficial e equipamentos pesados poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que, comprovada sua necessidade;
- 16- Ao final de cada dia, o Diretor de Controle da Frota e dos Equipamentos, receberá, do responsável um relatório da movimentação da frota oficial pelos quais é responsável, com a devida contagem dos equipamentos no final do expediente e devida comunicação de qualquer desfalque ou desvio dos mesmos.

DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES

Av. Antonio Joaquim de Azevedo, 45, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-1144 /Fax: 3597-1100
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br

1- A condução das máquinas, caminhões e equipamentos somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado (com CNH dentro do período de validade) e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça;

2- Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, Fundos e Fundações, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão;

3- A Carteira Nacional de Habilitação deverá estar dentro do prazo de validade, ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:

a) **Categoria A** condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

b) **Categoria B** condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

c) **Categoria C** condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;

d) **Categoria D** condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

e) **Categoria E** condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer;

4- Fica expressamente proibida a utilização da frota oficial e equipamentos pesados:

I em qualquer atividade de caráter particular;

II no transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações;

III aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização justificada do Secretário da pasta ao qual o veículo ou equipamento pesado estiver alocado;

IV desvio e guarda em residências particulares;

5- Os condutores dos veículos do Município de Nova Monte Verde devem obedecer a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997, manter-se atualizados com as normas e regras do trânsito e acompanhando as modificações introduzidas;

6- Em caso de colisão das máquinas, caminhões e equipamentos, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar ao Secretário da pasta sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia;

7- Será instaurada, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade, nos termos do Estatuto do Servidor Público do Município.

8- Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário;

9- Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município através da Assessoria Jurídica oficialará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados;

10- O motorista ou condutor é o responsável para cumprir a programação de horário, data e local determinados na autorização; Preencher adequadamente os instrumentos e planilhas de controle; Efetuar o transporte com segurança obedecendo as normas de trânsito, de conservação e economia dos veículos; Manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação; Observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, informando à chefia para as devidas providências; Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de carga, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável.

DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE

1- Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Nova Monte Verde deverão ser endereçadas à Sede da Prefeitura Municipal, na Avenida Antonio Joaquim de Azevedo, S/N.º -Bairro Centro, CEP 78.593-000 - Nova Monte Verde - MT;

2- O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade da Prefeitura, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração;

3- A Prefeitura tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração do local onde houver ocorrido o fato;

4- O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelado, mediante instrumento legal cabível;

5- O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

a) o condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da constante multa da Notificação de Autuação, podendo, se quiser, autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo;

b) caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.

6- O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Prévia e Recursos JARI), que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo de Inquérito Administrativo, até a sentença final, nos termos do Estatuto do Servidor Público do Município de Nova Monte Verde MT, Lei Nº. 289/2005.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE 7
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1- Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer às ordens do Secretário da pasta e as determinações desta IN e demais dispositivos legais;
- 2- Cada Motorista/Condutor/Operador responde pelo veículo/máquina que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes, quando o mesmo for considerado responsável pela perícia.
- 3- Cada Veículo e cada máquina deverão possuir uma ficha contendo registros de todas as manutenções e consertos realizados, por um período de no mínimo 05 (cinco) anos, através de anotações regulares constituindo o banco de dados da Frota Oficial. Estes registros permitem identificar os principais problemas apresentados pelo veículo, facilitando determinar os períodos de manutenção, consumo de combustível e a depreciação do bem nos casos de inventário e de análise de economicidade.
- 4- Os Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;
- 5- O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos Motoristas/Condutores e Servidores Públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal e princípios basilares da Administração Pública.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

NOVA MONTE VERDE, 21 de setembro de 2009.

MARCO ANTONIO DE ALMEIDA
Controlador Geral

Av. Antonio Joaquim de Azevedo, 45, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-1144 /Fax: 3597-1100
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

9

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ 37.465.556/0001-63

Anexo II.

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL Nº _____

POSTO AUTORIZADO: _____

CONDUTOR: _____

SECRETARIA/ORGÃO: _____

VEÍCULO (MARCA/MODELO): _____ PLACA: _____

QUILOMETRAGEM: _____

Quantitativos máximos a fornecer:

_____ Litros de Gasolina

_____ Litros de Óleo

_____ Litros de Álcool

Nova Monte Verde – MT, em _____ de _____ de 200____.

Nome do funcionário: _____

Obs.: a nota fiscal deverá especificar o número da placa, a quilometragem percorrida e os quantitativos fornecidos (em litros), e deverá ser assinada no verso pelo condutor.

Av. Antonio Joaquim de Azevedo, 45, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-1144 /Fax: 3597-1100
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



