



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

DECRETO N.º 068/2023
DE 29 de maio de 2023

Súmula: “Aprova a Instrução Normativa N.º 0005/2009 – versão: 02, que Institui o **Sistema de Transporte - STR**, no Poder Executivo Municipal, e dá outras providências”.

EDEMILSON MARINO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

D E C R E T A

Artigo 1º – Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Transporte - STR n.º 0005/2009 – versão: 02** que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre o **Sistema de Transporte - STR**, dispõe sobre as rotinas e procedimentos relativos à atividade administrativa de Gestão de Frotas: cadastramento; solicitação; utilização; abastecimento; manutenção e controle de custos; padronização visual; conduta em caso de acidentes, sinistros e infrações de trânsito, envolvendo a frota oficial e/ou terceirizada do Município de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso.

Artigo 2º – Caberá à Controladoria Geral do Município - CGM prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Artigo 3º – Este decreto entrará em vigor na data de sua afixação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde– MT, 29 de maio de 2023.

EDEMILSON MARINO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



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

Instrução Normativa Sistema de Transporte - STR Nº 0005/2009

“Institui a Instrução Normativa Nº 0005/2009 – versão: 02, que Institui o **Sistema de Transporte - STR**, no Poder Executivo Municipal, e dá outras providências”.

Versão: 02

Aprovada em: 11.05.2023

Ato de Aprovação: Decreto Municipal Nº. 061/2023

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, Departamento de Frotas e Secretarias Municipais.

Unidade Executora: Departamento de Frotas.

I – DA FINALIDADE

1.1 A presente instrução dispõe sobre as rotinas e procedimentos relativos à atividade administrativa de Gestão de Frotas (cadastramento, solicitação, utilização, abastecimento, manutenção e controle de custos de veículos), padronização visual da frota, conduta em caso de acidentes, sinistros e infrações de trânsito envolvendo a frota oficial e/ou terceirizada do Município de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso.

II – DA ABRANGÊNCIA

2.1 Esta Instrução Normativa abrange todos os Agentes Públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional do Município de Nova Monte Verde – MT, relacionados direta ou indiretamente com a utilização e gestão da frota oficial e/ou terceirizada.

III – DOS CONCEITOS

3.1 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.

- I. **Agente Público:** É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) conceitua agente público como “todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”. Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado;



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

- II. **Gestor:** Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e aprova as solicitações de veículos;
- III. **Gestão de Frotas:** Atividade de reger, administrar ou gerenciar um conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, pertencentes à Autarquia. Esta tarefa é abrangente e envolve diferentes serviços, como dimensionamento, especificação de equipamentos, roteirização, custos, manutenção e renovação de veículos entre outras;
- IV. **Horário de expediente:** Na linguagem administrativa, expressa o tempo ou o período em que, numa repartição ou em um estabelecimento, se atendem aos interesses das partes; Horário de funcionamento;
- V. **Motorista/condutor:** Refere-se à pessoa responsável pela condução (direção) do veículo oficial, podendo este ser membro do quadro de servidores ou profissional terceirizado, formalmente autorizado previamente, mediante portaria expedida pela autoridade competente. Em qualquer uma destas alternativas, o motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo (automóvel, máquina, motocicleta ou outros);
- VI. **Frota:** Conjunto de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, máquinas e outros) necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser compostos por veículos próprios ou terceirizados;
- VII. **Veículo:** É qualquer mecanismo destinado ao transporte de pessoas ou materiais. Para fins de entendimento desta instrução normativa os veículos classificam-se em:
 - a) Quanto à tração: automotor; elétrico; reboque ou semi-reboque;
 - b) Quanto à espécie, de passageiros: motoneta; motocicleta; automóvel; micro-ônibus; ônibus; reboque ou semi-reboque;
 - c) Quanto à espécie, de carga: motoneta; motocicleta; caminhonete; caminhão; reboque ou semi-reboque;
 - d) Quanto à espécie, misto: camioneta; utilitário; outros;
 - e) Quanto à espécie, de tração: caminhão-trator; trator de rodas; trator de esteiras; trator misto;
 - f) Quanto à categoria: Oficial; particular; de aluguel.
- VIII. **Espécie de veículo:** Caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito tais como: passageiro, carga, misto, tração entre outros;
- IX. **Identidade Visual:** É o conjunto de elementos formais que representa visualmente, e de forma sistematizada, um nome, ideia, produto, empresa, instituição ou serviço. Esse conjunto de elementos costuma ter como base o logotipo, um símbolo visual que se complementa nos códigos de cores, das tipografias, nos grafismos, em personagens, nas personalidades e outros componentes que reforçam o conceito a ser comunicado através dessa imagem como o Slogan ou Tag lines, que cumprem este papel. Resumidamente a Identidade Visual é a imagem ampliada da marca;
- X. **Executor:** pessoa que dá continuidade as ações do gestor do Assessoria de Patrimônio (Frotas) organizando o atendimento a solicitação de veículo em consonância com objeto da solicitação (deslocamento ou viagem);
- XI. **Cadastramento:** Procedimento realizado junto ao Departamento de Patrimônio (Frotas) que habilitará condutores e veículos para prestação de serviços ao Município de Nova Monte Verde - MT;
- XII. **Combustíveis:** Os combustíveis são materiais capazes de liberar energia quando ocorre uma mudança em suas estruturas químicas. Possuem energia acumulada e podem queimar com certa facilidade. São usados, principalmente, para gerar energia e movimentar automóveis, aviões, máquinas industriais, etc. Alguns combustíveis são utilizados também para gerar energia elétrica. Podemos citar como exemplos: gasolina, querosene, diesel, gás natural, biodiesel e etanol. Exceto o gás natural,



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

biodiesel e etanol, os outros combustíveis costumam gerar altas quantidades de poluentes que prejudicam a qualidade do ar e contribuem para o fenômeno do efeito estufa;

- XIII. Abastecimento:** Ação ou efeito de abastecer (-se); fornecimento, provimento, suprimento na quantidade ideal, de combustíveis, materiais, ferramentaria etc.;
- XIV. Óleo lubrificante:** Os óleos lubrificantes são substâncias utilizadas para reduzir o ruído, calor e desgaste, lubrificando e aumentando a vida útil dos componentes dos veículos;
- XV. Pneu/pneumático:** As palavras pneu e pneumático são sinônimos. O termo pneu é uma redução de pneumático, e ambas podem ser utilizadas com o mesmo sentido. No fim do século XIX, a empresa francesa Michelin registrou a palavra *pneumatique* para designar o aro que envolve a roda do veículo, como hoje conhecemos o pneu, criando então o termo que passou a ser incorporado em outras línguas, com pequenas mudanças;
- XVI. GPS:** O GPS é a sigla para *Global Positioning System*, que em português significa "Sistema de Posicionamento Global", e consiste numa tecnologia de localização por satélite. O GPS é um sistema de navegação por satélite a partir de um dispositivo móvel, que envia informações sobre a posição de algo em qualquer horário e em qualquer condição climática. O GPS permite determinar a posição, velocidade e o fuso horário dos utilizadores em terra, mar e aerotransportados 24 horas por dia, em todas as condições climáticas e em qualquer parte do mundo. Os sinais GPS são disponibilizados simultaneamente para um número ilimitado de utilizadores. Os satélites GPS podem ser utilizados por todos sem custos;
- XVII. Diário de bordo:** Documento tipo planilha constante em cada veículo, especificando Secretaria e/ou Órgão Municipal como forma de controle do uso do veículo, tendo valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, sendo seu preenchimento e uso diário obrigatório;
- XVIII. Deslocamento:** Movimentação dos veículos oficiais nos limites do Município de Nova Monte Verde - MT;
- XIX. Logística:** Processo de planejamento, implementação e controle eficiente e eficaz do fluxo e armazenagem de materiais, serviços e informações desde o ponto de origem até o ponto de consumo com o propósito de atender às necessidades dos demandantes;
- XX. Viagem:** Qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites do município de Nova Monte Verde - MT;
- XXI. Infração de Trânsito:** Violação das leis que regem a utilização das vias públicas (rua, avenida, estrada, logradouro, caminho, ou passagem aberta ao trânsito) para fins de circulação, parada e estacionamento;
- XXII. Acidente com Veículos:** É toda ocorrência, incluindo acidentes de trânsito, que provoca, direta ou indiretamente, danos à integridade física, patrimônio, empregados ou terceiros, e ainda:
- a) Acidente de trânsito é todo evento não premeditado de que resulte dano em veículo ou na sua carga e/ou lesões em pessoas e/ou animais, em que pelo menos uma das partes está em movimento nas vias terrestres ou áreas abertas ao público, segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
 - b) A ocorrência de acidentes de trânsito pode resultar em consequências jurídicas, administrativas e financeiras ao condutor e à Organização. Os acidentes de trânsito podem ser causados, por exemplo, por defeitos mecânicos ou problemas nas vias públicas, ou ainda por negligência, imperícia ou imprudência do condutor ou de terceiros.
- XXIII. Sistema Informatizado:** É sistema informatizado ou *Software* de gestão de processos e documentos eletrônicos relativos à Assessoria de Patrimônio (Frotas), com a



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

finalidade de otimizar procedimentos, reduzir custos, integrar e oferecer informações para o gestor público e para os cidadãos;

- XXIV. Indicador de desempenho:** Um Indicador-chave de desempenho (em inglês *Key Performance Indicator KPI*, ou até mesmo como "*Key Success Indicator*" *KSI*), são ferramentas de gestão para se realizar a medição e o consequente nível de desempenho e sucesso de uma organização ou de um determinado processo, focando no "como" e indicando quão bem os processos dessa organização estão permitindo que seus objetivos sejam alcançados. Existem diferentes categorias de indicadores, que podem ser indicadores quantitativos, indicadores qualitativos, principais indicadores, indicadores de atraso, indicadores de entrada, indicadores de processo, indicadores direcionais, indicadores acionáveis e indicadores financeiros;
- XXV. Custo operacional:** Custo operacional são todas as despesas fixas e variáveis geradas em decorrência da utilização e manutenção dos veículos da frota. São considerados custo operacional despesas como: Manutenção, abastecimento, seguro, rastreamento, pessoal, e etc.;
- XXVI. Vida útil econômica do veículo:** Período no qual o veículo desempenha funções requeridas dentro de padrões adequados de produtividades, segurança operacional e economicidade;
- XXVII. Manutenção:** Combinação de todas as ações técnicas, econômicas e administrativas visando manter ou alterar a condição de um item para que possa desempenhar a função necessária;
- XXVIII. Manutenção Preditiva:** Manutenção que permite garantir uma qualidade de serviço desejada, com base na aplicação sistemática de técnicas de análise utilizando-se dos meios de supervisão centralizados ou de amostragem, para reduzir ao mínimo a manutenção preventiva e diminuir a manutenção corretiva;
- XXIX. Manutenção Preventiva:** Esta por sua vez tem o dever de manter a frota em circulação com o menor número de interrupções e evitando ainda logos períodos de inatividade. São ações específicas tomadas em equipamentos ou produtos por meio de inspeções sistemáticas, detecção e prevenção de falhas que podem vir a ocorrer. O objetivo de manutenção preventiva não é apenas para manter a conservação do veículo, máquinas/equipamentos, como também evitar que o mesmo retorne para a oficina em um curto espaço de tempo com outros problemas;
- XXX. Manutenção Corretiva:** Manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane, destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida. (ABNT NBR 5462-1994);
- XXXI. Terceirização:** É uma forma de organização estrutural que permite a uma organização privada ou governamental transferir a outras suas atividades-meio, proporcionando maior disponibilidade de recursos para sua atividade-fim, reduzindo a estrutura operacional, diminuindo os custos, economizando recursos e desburocratizando a administração.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 O presente instrumento tem como base legal para o seu desenvolvimento fundamentado nos termos das legislações pertinentes tendo como intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios que estabelece a presente Instrução Normativa na prática das suas atividades:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Federal nº 8429/92 – Improbidade Administrativa;
- c) Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;
- d) Lei Complementar 101/00 – Responsabilidade Fiscal;
- e) Lei nº 830/2016 Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (ou CLT, se for o caso);



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

- f) SÚMULA nº 07. Processo 60518/2015 - É obrigatório o registro analítico da frota e a promoção do controle individualizado dos custos de manutenção e de abastecimento de cada veículo.
- g) Resoluções relativas à segurança, emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
- h) Demais legislações e regulamentos aplicáveis ao assunto.

V – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

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

5.2 Das Unidades Executoras

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) 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;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) 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.

5.3 Da Unidade Responsável pelo Controle Interno

- a) 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;
- b) 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 ao Poder Executivo Municipal, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

5.4 Compete ao Departamento de Frotas

- I. Organizar, planejar e executar as ações relativas ao uso da frota dos veículos oficiais;
- II. Controlar a utilização dos Equipamentos de Transportes, inclusive dos locados em caráter não eventual para execução de serviços de interesse da Organização;
- III. Estabelecer a programação de utilização da frota oficial do Município, devendo observar, criteriosamente, as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;



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

- IV. Gerenciar e manter regularizado a documentação dos Equipamentos de Transportes, efetuando a emissão do licenciamento anual da frota em observância ao calendário estabelecido pelos órgãos competentes e encaminha-lo para pagamento;
- V. Administrar horários e escalas de viagens dos condutores, visando ao cumprimento das normas legais, evitando-se gastos não planejados;
- VI. Tomar providências imediatas, sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor ou responsável pelos veículos;
- VII. Deflagrar procedimentos para apuração de responsabilidade, se necessário, por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar, tão logo receba alguma notificação de trânsito ou informações sobre danos, furto de equipamentos e acessórios e/ou mau uso dos veículos da frota oficial do Município;
- VIII. Comunicar o Gestor de Frotas, qualquer irregularidade em relação ao uso ou guarda dos veículos e máquinas/equipamentos oficiais da Administração;
- IX. Orientar e planejar as requisições de uso, visando promover a redução dos gastos operacionais em transporte;
- X. Manter sobre controle direto e central o gerenciamento das informações relativas ao uso, manutenção e demais dados relativos à frota de veículos oficiais do Município;
- XI. Controlar os gastos com manutenção preventiva e corretiva, serviços e troca de peças;
- XII. Controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis e óleos lubrificantes;
- XIII. Controlar reparos e troca de pneus;
- XIV. Controlar as lavagens da frota;
- XV. Controlar os processos de infração de trânsito;
- XVI. Elaborar e monitorar o Plano de Manutenção Preventiva e o Plano de Manutenção Operacional dos equipamentos de transportes da frota;
- XVII. Organizar a gestão da oficina própria e do almoxarifado de peças e materiais, quando existir na Organização;
- XVIII. Supervisionar o funcionamento administrativo e operacional do Ponto de Abastecimento (PA), quando existir na Organização;
- XIX. Calcular, gerenciar e analisar mensalmente o custo operacional por equipamento de transporte da frota;
- XX. Estabelecer indicadores de desempenho dos equipamentos de transporte;
- XXI. Definir uma política de renovação da frota e planejar a aquisição dos equipamentos de transportes;
- XXII. Realizar estudos sobre a vantajosidade da terceirização da frota, no caso de contratação de serviços de locação de veículos;
- XXIII. Gerir sobre as condições da Frota Municipal e planejar a substituição, terceirização/locação de parte ou total da mesma.
- XXIV. Avaliar e capacitar os condutores da frota;
- XXV. Promover ampla divulgação entre condutores e usuários sobre essa Instrução Normativa, bem como os critérios referentes ao uso de veículos ou máquinas/equipamentos oficiais do Município;
- XXVI. Atualizar sempre que necessário esta Instrução Normativa e encaminhar para apreciação e aprovação pelo Gestor Municipal e CGM – Controladoria Geral do Município de Nova Monte Verde-MT.

5.5 Competência ao Gestor de Frotas

- I. Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal;
- II. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;



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

- III. Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal;
- IV. Controle de entrada e saída de veículos;
- V. Controle das manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município;
- VI. Controle do pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas;
- VII. Controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros);
- VIII. Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;
- IX. Executar outras tarefas relacionadas com a sua função e área de atuação;
- X. Expedir o Termo de Responsabilidade de Utilização de Veículo da Frota do Município de cada condutor no ato de sua nomeação (anexo I);
- XI. A permissão terá validade de acordo com as alterações de condutores nomeados;
- XII. A permissão entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário;
- XIII. Cabe ao Gestor de Frotas à aplicação de medidas administrativas cabíveis ao servidor que utilizar os veículos sem autorização do mesmo, impondo sanções disciplinares cabíveis ao servidor.

5.6 Compete aos condutores

- I. Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;
- II. Levar ao conhecimento do responsável pela frota quaisquer defeitos ou anomalias constatadas no veículo;
- III. Fazer vistoria externa do veículo (manutenção operacional);
- IV. Conduzir o veículo de forma segura e econômica, de modo a evitar acelerações e freadas bruscas;
- V. Utilizar o veículo obedecendo às suas características técnicas e condições mecânicas, comunicando qualquer problema à chefia imediata;
- VI. Observar as informações contidas na requisição quanto ao local para abastecimento e o tipo de combustível;
- VII. Registrar corretamente no Diário de Bordo a quilometragem nas operações de utilização da frota, abastecimento, troca de lubrificantes e filtros e defeitos ou anomalias;
- VIII. Exigir os comprovantes de abastecimento ou manutenção;
- IX. Usar e exigir de passageiros a utilização de cintos de segurança;
- X. Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo às suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;
- XI. Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Trânsito Brasileiro, sendo responsável pelas infrações porventura cometidas;
- XII. Entregar ao servidor responsável pelo serviço de transporte as notificações decorrentes de multas por infrações de trânsito;
- XIII. Cumprir o itinerário/serviço estabelecido na ordem de utilização do veículo;
- XIV. Comunicar ao servidor competente os casos de sinistros ocorridos e providenciar o acionamento imediato da companhia de seguro, caso contratada;
- XV. Cumprir fielmente os termos estabelecidos nesta instrução normativa bem como o Código de Trânsito Brasileiro;
- XVI. Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas Infrações decorrentes de atos praticados na condução de veículo caso infrinja qualquer ato fora do seu direito de dirigir.

VI – PROCEDIMENTOS



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

6.1 Procedimentos para cadastramento dos Equipamentos de Transporte e dos condutores

6.1.1 São procedimentos para cadastro e padronização de veículos:

- I. Realizar o cadastro do veículo no sistema informatizado de controle de transporte do Município contendo no mínimo essas informações:
- II. unidade administrativa de lotação;
- III. responsável pela guarda;
- IV. número do tombo;
- V. marca, modelo e ano de fabricação;
- VI. data e valor da aquisição/incorporação;
- VII. números da placa, do Registro Nacional de Veículos Automotores (Renavam) e do chassi;
- VIII. tipo de combustível utilizado;
- IX. classificação (veículo, caminhão, trator, etc.);
- X. dados de apólice de seguro;
- XI. situação do bem (ativo, inativo, em manutenção, alienado, cedido); entre outros.
- XII. É obrigatório o registro analítico da frota e o controle individualizado dos custos de manutenção e de abastecimento de cada veículo, conforme dispõe a Súmula n.º 07 do TCE-MT;
- XIII. Manter o cadastro fidedigno e atualizado dos ETs da frota, para a eficácia da gestão, e tomada de decisões, controles, avaliações e análises técnicas são baseadas nos dados cadastrados;
- XIV. Instituir e manter atualizado arquivo físico para cada veículo contendo o documento original do Certificado de Registro de Veículos (Recibo de Transferência), juntamente com cópia da nota fiscal, Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV, apólice de seguro, Certificado de Garantia e chave reserva;
- XV. Os veículos devem atender as exigências legais, devendo ser fornecidos com equipamentos, acessórios e itens de segurança exigidos e permitidos pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB e pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
- XVI. Os veículos da frota operacional do Município, próprios ou terceirizados, deverão possuir sistema de rastreamento por GPS.

6.1.2 São procedimentos para cadastro de condutores:

- I. Realizar o cadastro do condutor no sistema informatizado do controle de Frotas do Município;
- II. Instituir e manter atualizado o arquivo físico individualizado para cada condutor abrangendo os seguintes documentos: cópia da CNH vigente, termo de responsabilidade de utilização de veículo e ficha cadastral.

6.2 Procedimentos para solicitação e utilização dos equipamentos de Transporte

6.2.1 São procedimentos para solicitação de veículos para deslocamento/viagem:

- I. O solicitante deverá encaminhar a solicitação ao Departamento de Frotas, preferencialmente com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, previsto para a partida;
- II. O responsável pelo Departamento de Frotas deverá preencher a solicitação de veículo no Sistema e autorizar a mesma. Em caso de urgência da saída do veículo do



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

município (ambulância) a mesma poderá ser preenchida posteriormente, conforme (Anexo II).

6.2.2 São procedimentos para utilização de veículo:

- I.** Realizar inspeção das condições de uso, vistoriando o mesmo rigorosamente na saída e no retorno ao pátio ou estacionamento;
- II.** Comunicar imediatamente ao Departamento de Frotas qualquer irregularidade encontrada quando da vistoria diária;
- III.** Manter dentro do veículo o diário de bordo (Anexo III);
- IV.** Portar sempre documentos de habilitação atualizados;
- V.** Comunicar ao Departamento de Frotas as necessidades das manutenções preventiva e/ou corretiva para o bom desempenho dos veículos;
- VI.** Verificar relação nominal das pessoas que será transportada no veículo requisitado discriminados na solicitação de veículo (ordem de serviço);
- VII.** Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- VIII.** Manter o carro limpo e conservado, observados aspectos razoáveis de higiene;
- IX.** Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, principalmente quanto ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;
- X.** Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos oficiais e responder civil, penal e administrativamente;
- XI.** Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo Departamento de Frotas;
- XII.** Estacionar os veículos sempre em locais permitidos e que não prejudique a imagem do Organização;
- XIII.** Não ingerir substâncias que possam comprometer a sua atenção e sua coordenação motora, quando estiver na condução do veículo, ou em atividades com as máquinas ou equipamentos do Município;
- XIV.** Não fumar no interior do veículo;
- XV.** Não transportar objetos e/ou pessoas não autorizadas (carona);
- XVI.** Calibrar pneus semanalmente ou quando necessário
- XVII.** Abastecer os veículos da frota municipal sempre que necessário e o nível de combustível deverá ser preservado no limite mínimo de $\frac{1}{4}$ (um quarto) ou sempre que necessário;
- XVIII.** Sinalizar a área de trabalho com cones, fitas zebreadas, placas de sinalização, tapumes ou telas de isolamento, onde o veículo permanece, até a realização dos serviços de manutenção ou operação dos sistemas;
- XIX.** Colocar em funcionamento o giroflex e pisca alerta, quando o veículo permanecer no local da realização dos serviços de operação ou manutenção;
- XX.** Não atender ou utilizar o aparelho celular, quando em movimento ou deslocamentos dos veículos, para a realização das tarefas/atividades diárias dos serviços;
- XXI.** Não permanecer dentro do veículo, quando estacionado com o motor ligado para uso do ar condicionado, exceto quando autorizado pelo Departamento de Frotas, por não ser possível à saída do motorista/conductor/operador, de dentro do veículo/máquina;
- XXII.** Permanecer sempre com os faróis ligados, mesmo em uso e percurso dentro da cidade;
- XXIII.** Recolher no pátio (estacionamento interno), diariamente e imediatamente ao uso, o veículo - máquina/equipamento oficial, ao final da jornada de trabalho, ou do retorno de deslocamento com viagem, conforme versa nesta Instrução Normativa e outras e preencher e entregar ao Departamento de Frotas todos os Formulários devidamente preenchidos e assinados, conforme anexos contidos nessa Instrução Normativa.



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

6.3 Procedimentos para abastecimento de veículos

6.4.1 São procedimentos para abastecimento:

- I. Sempre que necessário ou assim que a requisição atingir 40% o condutor deverá solicitar a requisição de abastecimento junto a Secretaria responsável;
- II. De posse da requisição o condutor deverá dirigir-se até ao posto credenciado e solicitar o abastecimento, sempre completando o tanque;
- III. Após abastecimento o condutor deve solicitar ao atendente do posto que realize as anotações de placa, quilometragem (km), nome do condutor, tipo de combustível, quantidade litros e número da requisição, informações que devem constar no corpo do documento fiscal correspondente ao abastecimento;
- IV. Até o fim do expediente do mesmo dia do abastecimento o condutor deverá anexar os documentos comprobatórios e anotar as informações no Diário de Bordo.

6.4 Procedimentos para manutenção preventiva e corretiva de veículos

6.4.1 São procedimentos para **MANUTENÇÃO PREVENTIVA**:

- I. O gestor da frota deverá elaborar um plano de manutenção preventiva em observância ao manual de uso e manutenção, fornecido pelo fabricante do veículo;
- II. O Departamento de Frotas formalizará a entrega do plano de manutenção ao condutor que será o responsável por acompanhar os respectivos prazos de vencimento dos itens de manutenção e por solicitar as requisições para execução das mesmas;
- III. Em observância ao plano de manutenção o condutor deverá informar ao departamento de frotas as necessidades de manutenção preventiva, com antecedência a 5% da quilometragem estabelecida no manual;
- IV. Diante da necessidade de manutenção preventiva o Departamento de Frotas deverá executar os procedimentos administrativos para cotação, autorização, execução dos serviços e aplicação de peças demandados;
- V. Após a manutenção o condutor e/ou responsável pelo Departamento de Frotas deve solicitar ao estabelecimento que realize as anotações de placa, quilometragem (km), nome do condutor e número da requisição (empenho ou autorização de fornecimento), informações que devem constar no corpo do documento fiscal correspondente a manutenção executada.
- VI. Realizar as revisões periodicamente de acordo com a quilometragem e manual do fabricante de cada veículo da frota oficial;
- VII. Até o fim do expediente do mesmo dia da manutenção, o condutor e/ou responsável deverá apresentar os documentos comprobatórios ao Departamento de Frotas.

1.4.2 São procedimentos para **MANUTENÇÃO CORRETIVA**:

- I. Diante da necessidade de manutenção corretiva (quebras ou avarias nos veículos), o Departamento de Frotas deverá executar os procedimentos administrativos para cotação, autorização, execução dos serviços e aplicação de peças demandadas;
- II. Após a manutenção o condutor e/ou responsável pelo Departamento de Frotas deve solicitar ao estabelecimento que realize as anotações de placa, quilometragem (km), nome do condutor e número da requisição (empenho ou autorização de fornecimento), informações que devem constar no corpo do documento fiscal correspondente a manutenção executada;



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

- III. Ao final da manutenção corretiva o condutor e/ou responsável deverá apresentar os documentos comprobatórios ao Departamento de Frotas.

6.5 Procedimentos em caso de acidentes com veículos

6.5.1 São procedimentos dos condutores em caso de acidente com vítimas:

- I. Manter o veículo na posição do acidente salvo se determinado por policial ou agente da autoridade de trânsito permanecer no local;
- II. Prestar assistência aos envolvidos no acidente;
- III. Havendo vítima, prestar pronto e integral socorro e acionar o serviço de emergência;
- IV. Providenciar o registro em Boletim de Ocorrência e a realização de perícia;
- V. Comunicar a ocorrência ao Departamento de Frotas;
- VI. Acionar a seguradora do ocorrido (quando houver);
- VII. Fazer um relatório de sinistro caso seja necessário;
- VIII. Arrolar, no mínimo, 3 (três) testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo e telefone;
- IX. Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;
- X. Fazer registros fotográficos do fato;
- XI. Solicitar ao Departamento de Frotas responsável pelos veículos da administração a remoção da viatura, após a liberação pela autoridade policial competente. Não sendo possível comunicar ao Departamento de Frotas, o condutor se responsabilizará em providenciar a remoção do veículo.

6.5.2 São procedimentos do Departamento de Frotas em caso de acidente sem vítimas:

- I. Prestar pronto e integral socorro ao motorista e demais envolvido no acidente e caso haja necessidade acionar o serviço de emergência;
- II. Adotar providências para remover o veículo do local, quando necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, sob pena do cometimento de infração de trânsito, conforme disposto no art. 178 do Código de Trânsito Brasileiro;
- III. Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente, respectivamente;
- IV. Anotar a placa, as características do veículo, os nomes do proprietário e do condutor e arrolar testemunhas;
- V. Avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente e comunicar a seguradora do veículo;
- VI. No caso de haver vítimas ou prejuízos relativos à irresponsabilidade civil, promover as medidas necessárias;
- VII. Caso os danos não sejam cobertos pela apólice de seguro notificar o condutor para que o mesmo assumas as responsabilidades, quando o laudo assim indicar;
- VIII. Fazer registros fotográficos do fato;
- IX. Encaminhar a documentação pertinente ao Departamento Jurídico para demais providências;
- X. Providenciar o registro em Boletim de Ocorrência e a realização de perícia.

6.6 Procedimentos de Emergência e Problemas com Veículos

6.6.1 Procedimentos do condutor de veículo de passeio/utilitário em caso de emergência (problemas com veículo).



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

- I. Em caso de emergência (problema com o veículo) comunicar ao Departamento de Frotas do órgão para solução do problema e acionar a seguradora (se houver).

6.6.2 São procedimentos do Departamento de Frotas em caso de emergência:

- I. Dar assistência ao condutor;
- II. Acionar a seguradora do veículo (se houver).

6.7 Procedimento em Caso de Sinistro

6.7.1 São procedimentos em caso de sinistro:

- I. Em caso de sinistro o condutor deverá comunicar ao Departamento de Frotas e acionar a seguradora através dos canais de comunicação disponíveis no cartão do segurado;
- II. Fazer um relatório de sinistro caso seja necessário;

6.8 Procedimentos em Caso de Infrações de Trânsito de Veículos

6.8.1 São pessoalmente responsáveis pela observância aos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa, em conformidade às disposições legais, os seguintes agentes:

- I. o condutor de veículo oficial, pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo, tais como:
transitar em velocidade superior à máxima permitida para o local;
 - a) utilizar fones nos ouvidos conectados à aparelhagem sonora ou uso de telefone celular enquanto dirige;
 - b) deixar o condutor ou passageiro de usar o cinto de segurança;
 - c) conversão em locais proibidos pela sinalização;
 - d) estacionamento e parada proibidos pela sinalização;
 - e) outras infrações previstas no Código Nacional de Trânsito – CTN.
- II. O responsável do Setor de Frotas de cada Secretaria quando:
 - a) infração for referente à regularização e ao preenchimento das formalidades e condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes e agregados, bem como habilitação legal e compatível de seus condutores;
 - b) a penalidade for imposta por ausência de equipamentos de segurança, manutenção ou licenciamento do veículo;
 - c) tratar-se de penalidade de multa prevista no §8º do art. 257 da Lei federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, decorrente da não identificação do condutor infrator, no prazo e na forma fixada na Notificação da Autuação;
- III. O titular do Departamento de Gestão de Frotas quando:
 - a) referir-se à penalidade de multa prevista no art. 233 da Lei federal nº 9.503, de 1997, decorrente da omissão no registro e na transferência dos veículos.

6.9 Das Competências



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

6.9.1 Compete ao Departamento de Gestão de Frotas:

- I. Identificar o Condutor do veículo no momento da Notificação e providenciar recurso, se for o caso, dentro do prazo estipulado na notificação;
- II. receber e encaminhar a Notificação de Autuação de Infração de Trânsito à Secretaria Municipal competente, observado o prazo indicado na notificação;
- III. encaminhar ao órgão notificante o formulário de identificação do condutor e o respectivo recurso, quando for o caso, observado o prazo indicado na notificação;
- IV. receber o boleto para pagamento da multa e encaminhá-lo junto com a cópia da Notificação de Infração de Trânsito para o Setor de Frotas da Secretaria competente para que seja providenciado o pagamento da multa;
- V. encaminhar a multa para abertura de procedimento administrativo a fim de apurar a responsabilidade do infrator e determinar o desconto em folha, obedecido o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- VI. em caso de recebimento da multa após o desligamento do servidor, o Departamento de Gestão de Frotas deverá encaminhar os comprovantes de quitação ao Departamento Jurídico para que adote as providências cabíveis;
- VII. Será de responsabilidade do Secretário da pasta a penalidade/multa oriunda da falta de regularização prévia do veículo;
- VIII. Igualmente é de responsabilidade da Unidade Administrativa a penalidade/multa em decorrência da não identificação do condutor dentro do prazo previsto pelo Código de Trânsito Nacional;
- IX. Cabe à unidade administrativa, através do Setor de Frotas, comunicar, oficialmente, o condutor do veículo autuado para que no prazo informado pelo Departamento de Gestão de Frotas, providencie o recurso, quando couber.

6.9.2 Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I. receber o processo para pagamento das infrações de trânsito;
- II. efetuar a liquidação do empenho e encaminhar para Secretaria de Finanças enviar para a Tesouraria, para pagamento.

6.9.3 Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I. Receber e finalizar o processo administrativo afim de apurar as responsabilidades;
- II. Tomar providências a fim de apurar as responsabilidades com vistas ao ressarcimento do erário.
- III. De posse do Relatório Final do Processo Administrativo comunicar ao Departamento de Recursos Humanos para que tome as providências cabíveis.

6.9.4 Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I. O desconto em folha, com o fito de ressarcir o erário, em razão da aplicação de multas resultantes de infração de trânsito, ao final do processo administrativo que assegurou o amplo direito de defesa;
- II. notificar o Departamento Contábil do ressarcimento do erário;
- III. Em caso de exoneração do servidor a pedido ou resultante de Processo Administrativo, o valor referente à multa deverá ser computado na rescisão;
- IV. Na impossibilidade de efetuar o desconto previsto nesta Instrução Normativa, seja em que fase, comunicar o Departamento de Gestão de Frotas.

6.10 Das Medidas Relacionadas ao Condutor



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

- I. É responsabilidade do condutor do veículo oficial informar ao Departamento de Frotas qualquer eventualidade relacionada à Carteira Nacional de Habilitação, em especial nos casos de extravio, roubo, furto, prazo de validade ou suspensão, assim como encaminhar cópia da CNH ao Departamento de Recursos Humanos quando da renovação ou alteração de categoria da mesma;
- II. O servidor condutor do veículo será formalmente comunicado do fato de acordo com o estabelecido nesta Instrução Normativa;
- III. Admitida a responsabilidade pela infração de trânsito pelo condutor e, após preenchido o formulário de identificação, será fornecida cópia da Carteira Nacional de Habilitação no prazo indicado na notificação, em observância à legislação de trânsito;
- IV. Fica a critério do condutor infrator a apresentação de Defesa ou o pagamento da multa diretamente ao órgão de trânsito competente, com posterior comprovação junto ao setor responsável pelo controle do uso dos veículos;
- V. Quando o condutor negar-se a assumir a responsabilidade pela infração, o gestor responsável pela frota na Secretaria competente, em atendimento ao disposto no Art. 4º, § 1º, da Resolução nº 363/2010 do Conselho Nacional de Trânsito, deverá encaminhar ao DETRAN ofício identificando-o, acompanhado de cópia da Ordem de Tráfego, ou de planilha com registro de uso do veículo, assinada pelo agente público usuário do serviço de transporte e pelo próprio condutor, determinando a imediata instauração de procedimento administrativo.

6.10.1 Da Defesa

6.10.1.1 O servidor condutor do veículo será formalmente comunicado do fato e do prazo para se quiser, providenciar a interposição de recurso junto à JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infração:

- I. Provido o recurso, a respectiva documentação será enviada ao Departamento de Gestão de Frotas para arquivamento;
- II. Não interposto ou não tendo sido provido o recurso a que se refere, o servidor assume as responsabilidades dispostas nesta Instrução Normativa.

6.10.1.2 A notificação efetivar-se-á pelo comparecimento do servidor perante ao Departamento de Gestão da Frota para colheita de sua assinatura, em 03 (três) vias, na "Notificação para Desconto em Folha de Pagamento" do que trata nesta Instrução Normativa, devendo:

- I. 01 (uma) via ser arquivada no Departamento de Gestão da Frota, para fins de controle;
- II. 01 (uma) via ser entregue ao servidor;
- III. 01 (uma) via ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de processamento do desconto;
- IV. Havendo recusa por parte do servidor em apor sua assinatura na "Notificação para Desconto em Folha de Pagamento" de que cuida este artigo, tal fato será registrado no próprio Termo e subscrito por 02 (duas) testemunhas devidamente identificadas que presenciaram o fato, tornando o termo apto a produzir os seus devidos efeitos legais.

6.10.1.3 O desconto na remuneração do servidor deverá atender o disposto na presente Instrução Normativa, após finalização do procedimento administrativo.



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

6.10.2 Das Disposições Finais (Infrações de Trânsito)

6.10.2.1 É de responsabilidade dos Secretários Municipais exigir o cumprimento das normas disciplinadas nesta Instrução Normativa, sob pena de serem responsáveis solidários por infrações de trânsito cometidas, se não indicar tempestivamente o motorista infrator.

6.10.2.2 A omissão acarretará a abertura de sindicância para identificação do agente causador do dano ao erário.

6.10.2.3 Comprovada hipótese de irregularidade será determinada a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.10.2.4 Findo o processo administrativo, mantendo-se a responsabilidade do servidor, haverá o desconto na remuneração para proceder à indenização ao erário, cujo processo deverá ser encaminhado, devidamente instruído, ao Departamento de Recursos Humanos a fim de que seja efetuado o desconto na folha de pagamento do servidor, nos seguintes termos:

- I. Ser processado no mês seguinte à apuração do Processo Administrativo;
- II. Atender ao limite previsto em legislação pertinente e suas alterações posteriores, sendo facultado ao servidor optar pelo desconto integral do valor da multa correspondente.

6.10.2.5 Haverá o desconto da importância integral ou o que dela restar, em caso de parcelamento anterior, sobre eventuais valores rescisórios decorrentes de qualquer das formas de desligamento do servidor desta Prefeitura Municipal.

6.10.2.6 No caso de saldo insuficiente para o desconto, o servidor poderá efetuar o pagamento através da DAM – Documento de Arrecadação Municipal.

6.10.2.7 A falta de quitação do débito no prazo anotado na DAM implicará a sua inscrição em dívida ativa.

6.10.2.8 O não cumprimento dos termos desta Instrução Normativa pelos motoristas, condutores e servidores públicos em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

6.10.2.9 O procedimento de ressarcimento de que trata esta Instrução Normativa não exclui a possibilidade de instauração de devido processo legal para apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou criminal do servidor público.

6.11 Procedimento para controle de pneus

6.11.1 São procedimentos para controle de pneus:

- I. Instituir controle de identificação física de pneus conhecido como “**marcação a fogo**”. Por meio deste controle cada pneu, deve receber uma identificação numérica sequencial que o individualiza no sistema de controle da frota;
- II. Instituir este controle individualizado de pneus através de formulário ou ficha de controle de pneus.



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

6.11.2 Controle da Documentação:

6.11.2.1 A Gestão Municipal deve manter arquivos físicos individualizados para cada equipamento de transporte da frota, contendo todos os documentos relativos ao registro cadastral e ao histórico destes bens. Nesses arquivos devem constar:

- a) os comprovantes de aquisição do equipamento de transporte;
- b) o registro de propriedade perante os órgãos oficiais de trânsito;
- c) o licenciamento anual e o seguro obrigatório (recibos anuais – CRLV e DPVAT);
- d) o certificado de garantia e manual do fabricante;
- e) a apólice de seguro facultativo, quando for contratado;
- f) o contrato de locação do equipamento de transporte, quando existir;
- g) o termo de cessão de uso ou comodato, quando for o caso; etc.

6.12 Das Proibições

6.12.1 Fica proibido:

- I. Utilizar veículos oficiais sem autorização;
- II. Utilizar veículos oficiais para fins que não sejam de interesse público justificado e comprovado;
- III. Conduzir veículo oficial sem ser pessoa autorizada pela Assessoria de Patrimônio (Frotas);
- IV. Transitar com o veículo fora do itinerário solicitado e aprovado;
- V. Transportar pessoas não relacionadas na solicitação aprovada;
- VI. Transportar pessoas que não sejam do quadro de servidores do Município, sem a devida justificativa previamente comunicada e aprovada;
- VII. Transportar ou fazer uso de bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas dentro do veículo;
- VIII. Pernoitar veículos oficiais na garagem das residências de servidores ou terceiros excetos com autorização prévia do responsável pelo Departamento de Frotas ou Secretário da pasta responsável pelo veículo;

6.13 Das Penalidades

6.13.1 Os condutores serão penalizados:

- I. Ao desrespeitar as leis de trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas referentes a infrações cometidas durante o uso dos veículos oficiais;
- II. Pelo uso indevido do veículo, máquina/equipamento, ou da autorização que lhe tenha sido concedida, o que implicará no imediato cancelamento desta e, sujeitará o servidor/colaborador, as sanções disciplinares cabíveis;
- III. Por desrespeito a essa Instrução Normativa, normas e procedimentos da Administração Municipal, repassados a condutores/operadores dos veículos, máquinas ou equipamentos, pelo Departamento de Frotas;
- IV. Os condutores serão responsabilizados por qualquer ato referente a acidentes de trânsito, que tenha acontecido por negligência, imprudência, e qualquer outro tipo de infração no trânsito.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS



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

7.1 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Departamento de Patrimônio, Departamento de Frotas ou junto a Controladoria Geral do Município (CGM) da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde - MT.

7.2 Em caso de deficiência ou omissão na adoção das providências previstas nesta Instrução Normativa, a Secretaria de Administração, responsável pela frota como um todo, solicitará abertura de procedimento administrativo para apurar as responsabilidades, com o consequente ressarcimento ao erário e apontamento no registro funcional do servidor.

7.3 Integra essa Instrução Normativa:

Anexo I – Termo de Responsabilidade

Anexo II – Solicitação de utilização do veículo

Anexo III – Diário de Bordo

7.4 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Monte Verde – MT, em 29 de maio de 2023.

Edemilson Marino dos Santos
Prefeito Municipal

Eliana Cristina Albano
Controladora Interna



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



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

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE
MOTORISTA DE VEÍCULOS OFICIAIS

DECLARO para devidos fins cíveis, administrativos, financeiros e criminais, que, a partir desta data, me responsabilizo por qualquer ato praticado na condução do veículo oficial sob minha responsabilidade, conforme itens abaixo descritos:

- a) Manter atualizada a Carteira Nacional de Habilitação – CNH bem como os demais requisitos de habilitação;
- b) Pela guarda e conservação do veículo colocado a minha disposição, dos seus acessórios e equipamentos, assim como do respectivo documento original de porte obrigatório;
- c) Comunicar ao Setor de Transporte e Secretaria por falhas mecânicas ou elétricas e avarias detectadas no veículo, preenchendo corretamente todos os dados pertinentes no diário de bordo;
- d) Pela utilização do veículo única e exclusivamente a serviço Do Departamento 0 Municipal, mantendo-o permanentemente identificado com adesivo próprio nele contido, nunca utilizando-a em benefício próprio;
- e) Pelo conhecimento e obediência às normas de trânsito e disciplinares, respondendo, cível e criminalmente, caso infringir a essas normas;
- f) Se constatado por meio de mecânico especializado que a avaria do veículo foi por imperícia, mal uso e negligência por parte de seu condutor, o mesmo será responsabilizado financeiramente, administrativamente e se necessário, criminalmente pelos danos oriundos do veículo o qual está responsável;

RESPONSABILIZO-ME em especial, como motorista do veículo oficial lotado na frota da Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX, estando de acordo com as condições e disposições legais aqui postas.

Segue abaixo a descrição do veículo:

- DESCRIÇÃO DO VEICULO;

Sendo assim, **ESTOU** de acordo com as condições e disposições legais aqui postas, e **FIRMO** o presente termo de livre e espontânea vontade.

Nova Monte Verde-MT, 00 de XXXX de XXXX.

Diretor/Gerente do Departamento de Frotas

Secretária Municipal de XXXXXXXXXXXX

CONDUTOR:

Servidor responsável por conduzir o veículo oficial



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

ANEXO II



MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 37.465.556/0001-63



SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO PARA VIAGEM N°. */**/SMS**

REQUERENTE: ***** DATA: **/**/****
DEPARTAMENTO/ORGÃO SOLICITANTE: *****
CARGO/FUNÇÃO: *****
ORIGEM: Nova Monte Verde -MT
DESTINO: *****
VEÍCULO: ***** PLACA: *****
MOTORISTA: *****
FINALIDADE/TIPO DE SERVIÇO: *****
ESPECIFIQUE: *****
SAÍDA /DATA: **/**/**** HORÁRIO: *****
RETORNO PREVISTO - DATA: **/**/**** HORÁRIO: *****
TIPO DO VEÍCULO: () Passageiro () Ônibus () Carga () Ambulâncias () Outros:

PARA USO EXCLUSIVO DA SEÇÃO DE TRANSPORTE.

SOLICITAÇÃO RECEBIDA EM ___/___/___ HORÁRIO: _____ POR: _____

SOLICITAÇÃO ATENDIDA: () Sim () Não

AUTORIZO A LIBERAÇÃO DO VEÍCULO NOS TERMOS ACIMA CITADO.
CIENTE:

Secretario da Pasta
Secretária de Saúde do Município
Decreto **/**/****

Departamento de Frotas
Prefeitura Municipal de Nova Monte
Verde

Av. Mato Grosso, 51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 Fax.:
3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



Av. Mato Grosso, 51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br

