



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



DECRETO N. 611/2018, DE 16 DE JANEIRO DE 2018.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

16 / 01 / 2018
Relem do Silve Nunes
ASSINATURA

"APROVA A INSTRUÇÃO
NORMATIVA STR Nº. 004/2009, DO
SISTEMA MUNICIPAL DE
TRANSPORTES DE CANABRAVA DO
NORTE - MT, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal, no uso das atribuições conferidas por Lei; e

CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 312/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canabrava do Norte – MT;

CONSIDERANDO bem como, levando em consideração bem como ao disposto no Plano de Ação determinado pelo TCE/MT,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa STR nº. 004/2009, versão 2, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo – SINSPU e Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Transportes de Canabrava do Norte, definindo os procedimentos metodológicos e cronológicos, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 16 de Janeiro de 2018.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE; CUMPRA-SE.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 004/2009

"DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E USO DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E DOS EQUIPAMENTOS EM GERAL, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO"

Versão: 02

Data da aprovação: 16/01/2018

Ato de aprovação: Decreto Municipal Nº 611/2018, de 16 de janeiro de 2018.

Unidade Responsável: Secretaria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo – SINSPU e Secretaria Municipal de Administração

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o uso, guarda, conservação, abastecimento dos veículos e a política disciplinar para os condutores;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer a política e diretrizes na gestão da frota de veículos e na execução dos serviços de transportes no âmbito da Prefeitura de Canabrava do Norte, disciplinando a classificação, a utilização, a especificação e identificação dos veículos, estabelecendo procedimentos e definindo responsabilidades.

§ 1º. Estabelecer procedimentos a serem adotados para abastecimento, manutenção corretiva e preventiva dos veículos próprios, locados ou em comodato, equipamentos e máquinas da Prefeitura de Canabrava do Norte, através do sistema do Cartão Magnético, ou de controle manual.

§ 2º. Regulamentar o gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos do sistema de Transporte Municipal, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II



DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos Urbanismo e a Secretaria Municipal de Administração são as Unidades Centralizadoras do sistema de transportes da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, Unidade Gestora dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados pelas seguintes Unidades Usuárias:

- I — Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social;
- II — Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo;
- III — Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura;
- IV — Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- V — Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- VII — Secretaria Municipal de Administração;
- VIII — Secretaria Municipal de Finanças;
- IX — Secretaria Municipal de Saúde;
- X — Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio;
- XI — Gabinete do prefeito;
- XII — Procuradoria Geral do Município;

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I - **AGENTE PÚBLICO:** todo aquele que exerce, na administração pública Municipal, autarquias e fundações, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, função ou qualquer espécie de atividade, inclusive de prestação de serviço por empresa contratada.
- II - **ESPÉCIE DE VEÍCULO:** caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passageiro, carga, misto, tração, entre outros;
- III - **MODELO DE VEÍCULO:** nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante;
- IV - **TIPO DE VEÍCULO:** caracterização mais específica do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel entre outros;
- V - **UNIDADE CENTRALIZADORA** — Unidade administrativa responsável pelo contrato de Gestão de Frotas; pela formulação da política de transportes da Prefeitura e pela normatização das atividades de transportes;
- VI - **UNIDADE GESTORA** — Unidade administrativa responsável pela administração de conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, contemplando a utilização, o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva.



VII – UNIDADE GERENCIADORA — Unidade administrativa responsável pelos procedimentos operacionais relacionados a utilização e manutenção de um conjunto de veículos.

VIII – UNIDADE USUÁRIA — Unidade administrativa que apenas utiliza os serviços de transporte, sem nenhuma ingerência sobre a utilização, abastecimento ou manutenção de veículos. Os veículos colocados à disposição da Unidade Usuária terão sua frota gerenciada pela Unidade Gestora da Secretaria de Transportes e Serviços Urbanos e Secretaria Municipal de Administração.

IX – CONDUTOR AUTORIZADO — Servidor Público Municipal devidamente habilitado e autorizado para dirigir veículos da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. O fundamento desta Instrução Normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

I - Constituição da República Federativa de 1988;

II - Lei Federal nº 9503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro);

III - Lei orgânica Municipal;

IV - Lei 252/2005–Reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Canabrava do Norte;

V - Demais legislações pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. As unidades Gerenciadoras serão responsáveis por:

§ 1º. Administrar a utilização dos veículos, buscando a racionalização dos serviços, redução de custo e melhoria dos serviços prestados e gerenciar os procedimentos de abastecimento e manutenção.

§ 2º. Orientar os condutores de veículos sobre os procedimentos para a utilização do sistema de abastecimento por cartão magnético, principalmente quanto aos estabelecimentos credenciados pela contratada.

§ 3º. Elaborar o plano de manutenção preventiva dos veículos sob sua responsabilidade, submetendo à deliberação pela Unidade Gestora e adotar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, as providências necessárias à realização de manutenção corretiva.

§ 4º. Adotar as providências necessárias para a realização dos procedimentos de manutenção e limpeza dos veículos conforme o plano de manutenção preventiva.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



§ 5º. Realizar pesquisa de preços unitários para serviços mais comuns e frequentes, registrando das empresas que apresentarem os menores preços (ex. Custo de homem/hora de lanternagem, pintura, lavagem de veículo, guincho, borracharia).

§ 6º. Providenciar os orçamentos/cotações de pesquisa de preços de serviços não registrados de manutenção corretiva e preventiva, e de peças e materiais, quando necessários.

§ 7º. Agendar o serviço com as empresas credenciadas que apresentarem as propostas de menor preço.

§ 8º. Encaminhar o veículo para a empresa fazer o serviço.

§ 9º. Acompanhar, retirar e conferir a execução do serviço e aquisição de peças.

§ 10º. Fazer o recebimento dos serviços e/ou das peças adquiridas, atestando a conformidade das notas fiscais de acordo com serviço ou compra realizados, se não houver fiscal de contrato previamente definido.

§ 11º. As manutenções de veículos e/ou máquinas, inclusive as trocas de peças, baterias, pneus e acessórios, de cada Secretaria do Município deverão ser comunicadas à Coordenadoria de Controle de Veículos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Administração, mediante o preenchimento de Formulário de Manutenção e da Ordem de Serviço, conforme modelos anexos a presente Instrução Normativa (Anexo I);

§ 12º. O envio do Formulário de Manutenção e da Ordem de Serviço, previstos no § 11º deste artigo, dar-se-á somente para fins de **lançamento no sistema informatizado de controle da frota**, sendo o controle, conferência e a ratificação dos serviços de inteira responsabilidade da Secretaria, demandante do conserto do veículo.

§ 13º. As notas fiscais referentes aos procedimentos de manutenção, inclusive de troca de peças, de baterias e de pneus, dos veículos e/ou máquinas da frota do Município, deverão conter obrigatoriamente o Formulário de Manutenção, com sua respectiva Ordem de Serviço, em anexo e somente serão aceitas para pagamento na Coordenadoria de Contabilidade mediante a certificação da Coordenadoria de Controle de Veículos quanto à inclusão no sistema de frota.

§ 14º. O procedimento de entrega das notas fiscais dos serviços previstos no § 13º deste artigo junto à Coordenadoria de Compras e/ou a Coordenadoria de Contabilidade sob responsabilidade de cada Secretaria do Município, inclusive o cumprimento dos prazos contratuais.

§ 15º. Proceder a vistoria antes e depois da manutenção a fim de identificar possíveis irregularidades, tais como avarias não comunicada e o estado de conservação do veículo etc.

§ 16º. Receber as faturas, conferir com os dados dos abastecimentos efetuados, através do sistema de gerenciamento e atestar sua conformidade, submetendo à ratificação da unidade Gestora.

§ 17º. Fazer o lançamento no Controle comparativo de Frota — CCF, das despesas, por veículo, com combustível.



§ 18º. Controlar e fazer o lançamento no CCF do boletim de ocorrência.

§ 19º. Emitir relatórios mensais relativo às despesas com combustível e manutenção dos veículos de cada Unidade/Secretaria, encaminhando, via e-mail, para as respectivas Unidades Gestoras.

§ 20º. Solicitar à empresa contratada, a emissão de cartão avulso, se tiver implantado o sistema de abastecimento por intermédio do cartão.

§ 21º. Efetuar o cancelamento de cartão perdido, roubado, furtado ou extraviado.

§ 22º. Solicitar a emissão de novo cartão em substituição dos cancelados, quando for o caso.

§ 23º. Controlar a quantidade de cartão magnético perdido, roubado, furtado ou extraviado.

§ 24º. Disponibilizar relação dos postos de combustíveis credenciados a abastecer veículos da frota.

§ 25º. Propor a padronização de horários e roteiros específicos para as demandas mais frequentes e usuais, de forma a otimizar a utilização dos veículos e reduzir as despesas.

§ 26º. Manter cadastro dos veículos sob sua responsabilidade.

§ 27º. Emitir as autorizações para condutores e manter cadastro dos motoristas autorizados a conduzir os veículos sob sua responsabilidade.

§ 28º. Providenciar o abastecimento de máquinas e equipamentos de forma manual ou por meio de cartões avulsos específicos.

§ 29º. Promover, ao final do expediente, o recolhimento dos veículos sob sua responsabilidade e manter a guarda nos locais previstos e registrados no cadastro de veículo.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º. As Unidades Gestoras serão responsáveis por:

§ 1º. Analisar e autorizar a implantação do Plano de Manutenção Preventiva dos veículos sob sua responsabilidade, proposto pela Unidade Gerenciadora.

§ 2º. Analisar e aprovar as propostas, elaboradas pela Unidade Gerenciadora, de padronização de horários e roteiros específicos para as demandas mais frequentes e usuais, de forma a otimizar a utilização dos veículos e reduzir as despesas.

§ 3º. Avaliar e, excepcionalmente, autorizar a utilização de peças, materiais e acessórios reconicionados.

§ 4º. Autorizar o abastecimento de créditos nos cartões, mediante proposta da Unidade Gerenciadora, se já estiver instalado.

§ 5º. Conferir e ratificar os relatórios de faturamento elaborados pela Unidade Gerenciadora.

§ 6º. Adotar as providências necessárias à consecução do pagamento à empresa contratada, respeitando a data prevista no contrato.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



§ 7º. Analisar os relatórios mensais relativos às despesas com combustível e manutenção, elaborados pela Unidade Gerenciadora.

§ 8º. Notificar a empresa sobre as eventuais divergências existentes entre a informação contida na fatura e o comprovante fornecido pelo estabelecimento comercial onde foi realizado o abastecimento, no prazo máximo de 02 dias úteis.

§ 9º. Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos automotores em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Departamento Estadual de Trânsito — DETRAN e o pagamento dos demais tributos, taxas, multas que se fizerem necessárias.

§ 10º. Instaurar processo administrativo para buscar o ressarcimento de importância despendida no pagamento de multas de trânsito.

§ 11º. Providenciar junto a Secretaria Executiva de Comunicação a identificação visual da Unidade/Secretaria nos veículos e maquinários.

§ 12º. Formalizar a indicação do servidor responsável pela Unidade

§ 13º. Autorizar transporte que tenha como origem ou destino a residência do usuário.

§ 14º. Autorizar transporte nos sábados, domingos e feriados.

§ 15º. Autorizar a guarda veículos em garagem residencial.

Art. 7º. A Unidade Gerenciadora será responsável por:

I – cumprir rotinas relativas ao recebimento de notificação e pagamento de infrações de trânsito;

II – promover, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, a identificação do correspondente infrator e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através do responsável pela unidade onde este estiver lotado, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento;

III – vistoriar os veículos no ato da entrega ao condutor para viagem, bem como na sua devolução, anotando no Diário de Bordo do Veículo todos os danos encontrados, sob pena de responsabilidade;

IV – averiguar as condições gerais do veículo (equipamento, acessórios e documentação) e conferir os níveis de água e óleo, promover sua regularização antes de entregá-lo a um novo condutor;

V – observar as recomendações dos condutores e/ou usuários ao final de cada viagem e promover suas devidas verificações;

VI – promover constante e criterioso controle de manutenção da frota;

VII – controlar as intervenções feitas nos veículos, tais como manutenções, abastecimentos, lavagens e lubrificações, mantendo atualizada a Ficha Cadastro de Veículo Oficial;

VIII – controlar a realização dos programas de manutenção preventiva e periódica dos veículos oficiais, bem como seu acompanhamento;



§ 1º. Definir a política e diretrizes para as atividades de transportes.

§ 2º. Elaborar as normas e procedimentos.

§ 3º. Acompanhar as atividades e verificar da aderência e conformidade dos procedimentos à política, diretrizes e normas.

§ 4º. Acompanhar os processos de gestão e de rotinas operacionais, inclusive dos contratos, e avaliar a efetividade, eficiência, eficácia e qualidade.

§ 5º. Propor medidas de adequação dos processos de gestão e de rotinas operacionais.

§ 6º. Avaliar e propor o redimensionamento da frota.

§ 7º. Propor a alienação de veículos antieconômicos.

CAPÍTULO VII DAS OBRIGAÇÕES DO CONDUTOR DO VEÍCULO

Art. 8º. A condução dos veículos a serviço da Prefeitura somente poderá ser realizada por pessoa, devidamente autorizada pela Unidade Gerenciadora, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria correspondente ao veículo, no exclusivo interesse do serviço.

Art. 9º. Todo condutor que estiver na posse do veículo, deverá:

§ 1º. Proceder à inspeção de recebimento e de devolução do veículo sob sua responsabilidade, de acordo com lista de verificação, elaborada pela Unidade Gerenciadora, contemplando, dentre outros, os seguintes aspectos:

I – Estado geral do veículo (Lataria, pintura, pneus, limpeza);

II - Condições de utilização do veículo (Combustível e níveis de óleo e de água);

III – Disponibilidade e funcionalidade de itens de segurança (retrovisores, faróis, lanternas, sinalizadores, extintor, cintos de segurança, freios, direção e suspensão, macaco, triângulo, chave de roda, limpadores de para brisa);

IV - Disponibilidade de funcionalidade de itens de conforto (bancos, ar condicionado, equipamentos de sonorização);

V – Disponibilidade de funcionalidade de dispositivos de controle (velocímetro, marcadores de combustível, de temperatura, odômetro);

VI – preencher o impresso **TERMO DE RESPONSABILIDADE** (Anexo II) e outros relativos ao uso e defeitos mecânicos do veículo, inclusive de acidentes;

VII – recolher o veículo, ao final de cada expediente, nos locais de estacionamento indicados pela Prefeitura Municipal, para este fim;

VIII –estacionar o veículo em local apropriado, para o embarque e desembarque do usuário;

IX– não abandonar o veículo sob sua responsabilidade a menos que encontre um local adequado para estacionar e adotando os procedimentos de sinalização necessários.



X- observar e atentar para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, observadas rigorosamente as instruções sobre manutenção;

XI- averiguar as condições gerais do veículo (equipamento, acessórios obrigatórios e documentação) antes de assinar o TERMO DE RESPONSABILIDADE, comunicando qualquer irregularidade ao gestor da frota para providências;

XII- dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito;

XIII - comunicar ao gestor da frota, por meio do DIÁRIO DE BORDO (Anexo III) todas as ocorrências que vierem a serem verificadas, inclusive as infrações de trânsito cometidas, cujos encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, serão por si assumidos;

XIV- reconhecida a responsabilidade, efetuar o pagamento da multa ou requerer junto a Coordenadoria de Recursos Humanos o desconto em folha de pagamento do valor referente à infração de trânsito cometida, em parcelas não superiores a 30% (trinta por cento) dos seus vencimentos, através do formulário AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO (Anexo IV), comunicando prontamente ao gestor da frota a providência por si tomada;

XV- comunicar ao gestor da frota os pagamentos das multas e/ou as interposições de recursos que efetuar, bem como as respectivas decisões. A falta das informações dessas ações acarretará no pagamento da multa pela Prefeitura Municipal, cabendo a esta as providências legais referentes ao ressarcimento do valor pago.

XVI- solicitar, nas situações de acidentes ou colisões, o comparecimento da autoridade de Trânsito ou da perícia, se for o caso, para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência.

XVII - O comparecimento da autoridade de trânsito deverá ser solicitado mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor declare-se culpado pelo acidente e se a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no Boletim de Ocorrência;

XVIII - preencher corretamente, nos casos de acidente, formulário de COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE COM VEÍCULO OFICIAL (Anexo V);

XIX- responder administrativamente pelas faltas que porventura venha a praticar e sujeitar-se ao ressarcimento pela Prefeitura Municipal e/ou a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente, imperita ou imprudente, sem prejuízo de outras sanções apuradas em processo administrativo disciplinar em que lhe seja concedido o direito de ampla defesa;

XX- comparecer aos locais determinados pelo usuário com a necessária antecedência;

XIX- estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos que não comprometam a imagem da Prefeitura Municipal;

Team



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



XX– não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais;

XXI – não dirigir, conforme determina a legislação de trânsito, sob a influência de álcool ou de qualquer outra substância psicoativa que determine dependência;

XXII – manter o veículo para uso exclusivo em serviço, no interesse da Prefeitura Municipal e no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade;

XXIII– comunicar ao gestor da frota as situações em que o usuário provoque quaisquer danos em veículo oficial, para as providências cabíveis;

XXIV– preencher corretamente o Diário de Bordo do Veículo, principalmente no que tange aos horários de saída/chegada e quilometragem inicial/final do veículo, além de registrar, no campo destinado ao relatório do motorista, qualquer alteração ocorrida no itinerário pré-definido e autorizado pelo superior imediato, bem como qualquer eventual problema apresentado;

XXV – recolher o veículo, ao final de cada expediente, nos locais de estacionamento especialmente definidos pela Prefeitura Municipal para este fim;

XXVI – observar, irrestritamente, as condições de uso dos veículos oficiais previstas nesta instrução normativa.

§ 2º. Comunicar a Unidade Gerenciadora sobre quaisquer falhas ou defeitos verificados nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste ou conserto.

§ 3º. Certificar-se da posse do cartão de abastecimento do respectivo veículo, garantindo a conferência das informações contidas no referido cartão, confrontando com as informações do veículo, quando houver instalado.

§ 4º. Comunicar imediatamente a Unidade Gestora, a perda, extravio, furto ou roubo do cartão de abastecimento, quando houve.

§ 5º. Verificar junto a Unidade Gerenciadora a existência de saldo suficiente para abastecimento do veículo.

§ 6º. Identificar o posto junto a Unidade Gerenciadora onde será efetuado o abastecimento.

§ 7º. Certificar se o estabelecimento está operando com aquele cartão, antes de efetuar o abastecimento, quando houver já instalado este procedimento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



§ 8º. Requisitar ao estabelecimento onde efetuou o abastecimento, o comprovante de débito e o cupom fiscal correspondente. Os dados financeiros entre o cupom fiscal e o comprovante de débito deverão ser exatamente iguais.

§ 9º. Preencher adequadamente e entregar, semanalmente, o Diário de Bordo (conforme modelo do Anexo III) à Unidade Gerenciadora.

§ 10º. Conduzir o veículo de forma adequada, observando as normas de trânsito, as normas e orientações da Prefeitura, as origens, destinos e roteiros, definidos pela Unidade Gerenciadora, para cada viagem.

§ 11º. Tratar os passageiros com urbanidade e respeito.

Art. 10º. Serão de inteira responsabilidade do condutor as eventuais infrações de trânsito cometidas na condução de veículos utilizados pela Prefeitura, incluindo o pagamento das respectivas multas e outras penalidades cabíveis, mediante competente processo administrativo e, se necessário, judicial.

Art. 11º. Além do contido no artigo anterior, é dever do condutor nos casos de acidentes:

I – comunicar imediatamente o caso do sinistro ao gestor da frota, principalmente nas situações com vítimas ou, não o localize comunicar ao Secretário da sua respectiva secretaria municipal;

II – solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente para levar o correspondente boletim de ocorrência, bem como obter deste agente o comprovante que possibilite a retirada da cópia desse documento junto à Delegacia de Polícia local;

III – fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa do condutor do outro veículo, caso isso ocorra;

IV – abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido;

V – preencher e assinar o formulário de Comunicação de Acidente com Veículo Oficial (Anexo V), anotando nos campos próprios: descrição do acidente, nomes, endereço, número da cédula de identidade e CPF das vítimas e das testemunhas, providências tomadas e demais dados importantes para o processo do acidente;

VI – em caso de acidente com vítima, se possível e pertinente, proceder de acordo com o treinamento recebido para os primeiros socorros e com o Código de Trânsito Brasileiro, acionando o resgate imediatamente;

VII – em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e iniciar as testemunhas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



VIII – não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à Delegacia de Polícia ou ao Batalhão de Polícia de Trânsito mais próximo para que seja lavrado o boletim de ocorrência;

IX – caso autoridade de trânsito declare não ser necessária à presença da perícia, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no boletim de ocorrência;

X – havendo necessidade da remoção das vítimas para o hospital, se possível utilizar outro veículo que não esteja envolvido no acidente, evitando, assim, retirar do local o veículo acidentado;

XI – nas situações de pane, acidente ou colisão, promover a imediata sinalização e evitar o abandono do veículo oficial, a menos que sua ausência seja imperiosa;

III – Comunicar o responsável pela Unidade Gestora do Frotas/Órgão sobre a ocorrência.

§ 1º. Após receber comunicação do acidente, o responsável pela Unidade Gestora do Frotas/Órgão deverá tomar as seguintes providências:

I – Comunicar imediatamente, via telefone ou pessoalmente, a ocorrência ao Secretário Municipal de Administração. Esta ação visa avaliar se há necessidade de outras providências a serem tomadas;

II – Comunicar formalmente ao Secretário Municipal responsável pelo veículo/máquina/motocicleta, enviando:

- a) Comunicação de acidente com Veículos Oficiais preenchido;
- b) Boletim de Ocorrência;
- c) Cópia do Controle de Tráfego do dia da ocorrência;
- d) Cópia da CNH do motorista/conductor.

III – Ao receber os documentos citados no inciso II, o secretário municipal, ocupante da secretaria do referido veículo, deverá comunicar ao Secretário Municipal de Administração para que possa:

a) Abrir um processo com o assunto "Sindicância Adm. p/ apurar responsabilidade roubo/furto veículo (modelo), placa , dia / / , motorista (nome do motorista envolvido)", sendo sempre um processo para cada ocorrência de acidente de veículo;

b) Providenciar declaração do motorista com relato da ocorrência;

c) Conferir e completar documentação do processo;

d) Encaminhar processo à Comissão de Sindicância – CS para julgamento, até no máximo 30 dias após a ocorrência do sinistro;

e) Informar mensalmente ao responsável pelo envio dos informes do APLIC os processos de sindicância abertos para apurar responsabilidade sobre acidente de trânsito,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



especificando número do processo, data de abertura e assunto, para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

IV – A Comissão de Sindicância irá apurar se houve responsabilidade do motorista/conductor pelo acidente do veículo, através de procedimentos próprios pré-determinados e emitir relatório de conclusão do julgamento.

V – A partir da data do relatório final da Comissão de Sindicância, o servidor público citado por si próprio, ou por meio do sindicato terá 5 dias úteis para apresentar sua defesa.

VI – Após término do prazo de defesa do servidor público ou o sindicato, o processo de Sindicância deverá ser encaminhado:

- a) à Procuradoria Geral para parecer;
- b) ao Prefeito Municipal para ciência e decisão;
- c) à Gerência do Frotas para ciência do resultado.

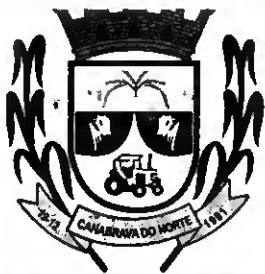
VIII – Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Ao receber o processo de sindicância do acidente de trânsito, atualizar os valores pagos pelos reparos realizados nos veículos.
- b) Nos casos de ressarcimento por terceiros em que a cobrança for realizada pela Procuradoria Geral, este mesmo órgão fará a atualização dos valores.
- c) Nos casos em que o terceiro envolvido no acidente for julgado responsável, a Secretaria Municipal de Finanças deverá convocar o terceiro responsável pelo acidente para ressarcimento dos danos;
- d) Se a tentativa não for bem sucedida, enviar processo à Procuradoria Geral para cobrança extrajudicial.

Art. 12º. Além do contido no artigo anterior, é dever do condutor nos casos de Roubo ou furto de Veículos veículo oficial integrante da frota da Prefeitura Municipal, tomar as seguintes providências:

- I** – Informar imediatamente a Polícia através do 190;
- II** – Providenciar Boletim de Ocorrência Policial B.O. ou realizar um B.O. eletrônico através do site da Delegacia Virtual do Estado de Mato Grosso;
- III** – Comunicar o responsável pela Unidade Gestora do Frotas/Órgão sobre a ocorrência.

§ 1º. Após receber comunicação do sinistro, o responsável pela Unidade Gestora do Frotas/Órgão deverá tomar as seguintes providências:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



I – Comunicar imediatamente, via telefone ou pessoalmente, a ocorrência ao Secretário Municipal de Administração. Esta ação visa avaliar se há necessidade de outras providências a serem tomadas;

II – Comunicar formalmente ao Secretário Municipal responsável pelo veículo/máquina/motocicleta, enviando:

- a) Formulário de Ocorrência de Sinistro de Veículos Oficiais preenchido;
- b) Boletim de Ocorrência;
- c) Cópia do Controle de Tráfego do dia da ocorrência;
- d) Cópia da CNH do motorista/conductor.

III – Ao receber os documentos citados no inciso II, o secretário municipal, ocupante da secretaria do referido veículo, deverá comunicar ao Secretário Municipal de Administração para que possa:

a) Abrir um processo com o assunto "*Sindicância Adm. p/ apurar responsabilidade roubo/furto veículo (modelo), placa , dia / / , motorista (nome do motorista envolvido)*", sendo sempre um processo para cada ocorrência de sinistro de veículo;

- b) Providenciar declaração do motorista com relato da ocorrência;
- c) Conferir e completar documentação do processo;

d) Encaminhar processo à Comissão de Sindicância – CS para julgamento, até no máximo 30 dias após a ocorrência do sinistro;

e) Informar mensalmente ao responsável pelo envio dos informes do APLIC os processos de sindicância abertos para apurar responsabilidade sobre acidente de trânsito, especificando número do processo, data de abertura e assunto, para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

IV – A Comissão de Sindicância irá apurar se houve responsabilidade do motorista/conductor pelo roubo ou furto do veículo, através de procedimentos próprios pré-determinados e emitir relatório de conclusão do julgamento.

V – A partir da data do relatório final da Comissão de Sindicância, o servidor público citado por si próprio, ou por meio do sindicato terá 5 dias úteis para apresentar sua defesa.

VI – Após término do prazo de defesa do servidor público ou o sindicato, o processo de Sindicância deverá ser encaminhado:

- a) à Procuradoria Geral para parecer;
- b) ao Prefeito Municipal para ciência e decisão;
- c) à Gerência do Frotas para ciência do resultado.



VII – A Seção de Administração de Transportes/DGA providenciará o arquivamento definitivo do processo, após constatar que não resta nenhuma pendência.

CAPÍTULO VIII DAS OBRIGAÇÕES DO USUÁRIO

Art. 13º. São deveres do servidor requisitante e/ou usuário:

- I – obedecer aos horários e itinerários pré-determinados na Requisição de Veículos;
- II – comunicar, com antecedência, eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;
- III – tratar com respeito, cordialidade e gentileza o condutor e demais passageiros;
- IV – não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;
- V – utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiro);
- VI – sempre que possível, fornecer informações ao motorista sobre o período de espera;
- VII – colaborar para a preservação do patrimônio público, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;
- VIII – no interior do veículo, evitar procedimentos que possam distrair a atenção do motorista;
- IX – manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;
- X – comunicar ao gestor da frota, qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo;
- XI – rubricar o Diário de Bordo do veículo no campo destinado à assinatura do usuário, declarando ter recebido os serviços de transporte.

§ 1º. Solicitar e utilizar os veículos para atividades de interesse exclusivo do serviço público.

§ 2º. Conferir os dados lançados no Boletim de Tráfego e atestar sua conformidade, por meio de assinatura em campo próprio do documento, especialmente quanto à data, horários de saída e de retorno, origem, destino e quilometragem.

§ 3º. Relatar, no campo "Observações" do Boletim de Tráfego, eventuais problemas verificados nas condições do veículo.

§ 4º. Relatar, junto à Unidade Gerenciadora, por telefone ou e-mail, quaisquer excessos, impropriedades ou irregularidades cometidos pelos condutores;

§ 5º. Auxiliar o condutor na adoção de providências em caso de acidente ou avarias no veículo.



CAPÍTULO IX DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14º. São responsáveis pelo cumprimento da presente instrução normativa, os condutores autorizados, os responsáveis pelas unidades Gerenciadoras e Gestoras, e usuários.

Parágrafo único. Casos omissos deste normativo serão tratados junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Administração de Canabrava do Norte, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Municipal.

Art. 15º. Os custos decorrentes de danos provocados a terceiros, imputados à Prefeitura, serão debitados na dotação orçamentária das Unidades/Secretarias.

Art. 16º. Os custos com abastecimento, manutenções preventivas e corretivas, executadas nos veículos incluídos no sistema, serão debitados dos respectivos créditos orçamentários de cada Unidade/Secretaria, à qual o veículo está vinculado.

Art. 17º. As Unidades/Secretarias usuárias devem notificar, imediatamente, a Unidade Gerenciadora sobre qualquer problema relativo aos veículos, condutores ou serviços prestados.

Art. 18º. Sempre que o veículo for encaminhado à Unidade Gerenciadora, ele deverá estar acompanhado da chave, do documento e do cartão de abastecimento, se assim houver. Objetos e documentos pessoais do condutor deverão ser retirados antes da entrega.

Art. 19º. Para a lavagem e a higienização completa do veículo, as Unidades/Secretarias deverão solicitar o serviço à Unidade Gerenciadora através do e-mail, ou contato telefone.

Art. 20º. Acidentes envolvendo veículos da Prefeitura devem ser comunicados imediatamente à Unidade Gerenciadora, por telefone, e, oportunamente, por meio de documento formal.

Art. 21º. É responsabilidade da Unidade Gerenciadora a fiscalização dos serviços realizados nas oficinas e as providências quanto ao recebimento ou rejeição do serviço.

Art. 22º. É vedado (a):



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



I – A utilização do sistema para realização de despesas — abastecimento ou manutenção — de veículos não cadastrados.

II – O pagamento de abastecimento e manutenção de veículos da frota através de adiantamentos, se houver possibilidade de se fazer os referidos serviços e/ou abastecimentos na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Administração;

III – O provimento de serviços de transporte para condução de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo quando houver autorização da Unidade Gestora devidamente justificada.

IV – O uso de veículos nos sábados, domingos e feriados, salvo quando houver autorização da Unidade Gestora devidamente justificado.

V – A guarda dos veículos em garagem residencial salvo quando houver autorização da Unidade Gestora devidamente justificado;

VI – transportar objetos particulares (encomendas), pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou quaisquer outras pessoas não autorizadas;

VII – fumar em seu interior, mesmo quando o veículo estiver estacionado;

VIII – usar bebida alcoólica ou substâncias tóxicas em seu interior, sujeitando o infrator a responder pela conduta irregular;

IX – conduzir o veículo em marcha neutra (banguela) quando transitar em declives.

Art. 23º. Sempre que o horário de trabalho do agente público, que esteja diretamente a serviço, for estendido para além do previsto em jornada de trabalho regular, trabalhando-se em horário noturno, sábados, domingos e feriados no interesse da administração, poderá ser utilizado veículo para transportá-lo à sua residência, mantendo-se a necessidade de registro fidedigno no Boletim de Tráfego.

Art. 24º. Aos servidores que, por ação ou omissão, cometerem qualquer infração ao disposto nesta Instrução Normativa, responderão na forma prescrita no Estatuto dos Servidores Públicos e na legislação vigente.

Art. 25º. Os casos omissos serão encaminhados à Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal, para análise e parecer.

Art. 26º. Esta Instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 27º. A atualização desta Instrução é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo – SINSPU e Secretaria Municipal de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



Administração, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Transportes de Canabrava do Norte – MT.

CAPÍTULO X
DA APROVAÇÃO

Art. 28º. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Canabrava do Norte-MT, 16 de janeiro de 2018.


LUCIENE BATISTA DA CONCEIÇÃO ZAGO
Controladora Interna

APROVADO:


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, considerando a autorização que me foi concedida através da Portaria nº. _____, para conduzir veículos oficiais, alugados, cedidos ou emprestados pertencente a frota da Secretaria Municipal de ____ (NOME DA SECRETARIA) _____, do município de Canabrava do Norte, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras e devidamente habilitado para condução de veículo de _____ (PASSAGEIROS/PACIENTES/MAQUINÁRIOS) _____.

Declaro também que estou ciente de minha responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso, guarda e conservação do veículo que me está sendo entregue, responsabilizando-me por qualquer ato de imprudência, imperícia ou negligência e pelos danos ao veículo e a terceiros, bem como pelo pagamento de multas ou outras penalidades que desses atos advirem.

Tendo lido o interior teor da instrução normativa STR nº. 004/2009, que "dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos, máquinas e dos equipamentos em geral, no âmbito do poder executivo", aprovado pelo Decreto n. 604/2018, estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao seu objeto, firmo o presente Termo de livre e espontânea vontade.

Canabrava do Norte - MT, de 20.....

NOME DO MOTORISTA: _____

Nº RG _____ Nº CPF _____

Nº CNH _____

ASSINATURA DO MOTORISTA

GESTOR DO FROTA

TESTEMUNHAS:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



1 _____

RG Nº

2 _____

RG Nº

[Handwritten signature]





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA

Eu, _____ NOME DO SERVIDOR _____, brasileiro, _____ ESTADO CIVIL _____, portador da Carteira de Identidade - CI/RG n. _____, emitido por _____ ÓRGÃO EMISSOR _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o n. _____, portador da Matrícula Funcional n. _____ servidor público do município de Canabrava do Norte - MT, ocupante do cargo de motorista, autorizo a Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT a efetuar o desconto em folha de pagamento, de qualquer do valor referente à infração de trânsito cometida, por mim, em parcelas não superiores a 30% (trinta por cento) dos meus vencimentos.

O referido é verdade, assino e dou fé.

Atenciosamente,

Canabrava do Norte - MT, em ____ de _____ de 20 ____.

(ASSINATURA DO SERVIDOR)

Servidor Público Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



ANEXO V
COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE COM VEICULOS OFICIAL

SECRETARIA MUNICIPAL		COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE COM VEICULO OFICIAL	
CONDUTOR DO VEICULO			
MATRICULA FUNCIONAL Nº		CNHº	PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO Nº
VEICULO/MARCA/SUBMARCA	ANO	PLACA	CHASSI Nº
DATA DO ACIDENTE / /		HORA:	LOCAL DO ACIDENTE
DESCRIÇÃO SUCINTA DO ACIDENTE			
VITIMAS			
NOME:		ENDEREÇO:	
NOME:		ENDEREÇO:	
TESTEMUNHAS			
NOME:		ENDEREÇO:	
NOME:		ENDEREÇO:	
DANOS MATERIAIS			
PRÓPRIO:			
TERCEIROS:			
PROVIDÊNCIAS TOMADAS			
OBSERVAÇÕES			
ASSINATURA DO CONDUTOR DO VEICULO:		ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE:	

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 611/2018, DE 16 DE JANEIRO DE 2018.

DECRETO N. 611/2018, DE 16 DE JANEIRO DE 2018.

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 004/2009, DO SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSPORTES DE CANABRAVA DO NORTE - MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal, no uso das atribuições conferidas por Lei; e

CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 312/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canabrava do Norte – MT;

CONSIDERANDO bem como, levando em consideração bem como ao disposto no Plano de Ação determinado pelo TCE/MT,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa STR nº. 004/2009, versão 2, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo – SINSPU e Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Transportes de Canabrava do Norte, definindo os procedimentos metodológicos e cronológicos, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 16 de Janeiro de 2018.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE; CUMPRE-SE.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA STRNº. 004/2009

“DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E USO DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E DOS EQUIPAMENTOS EM GERAL, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO”

Versão: 02

Data da aprovação: 16/01/2018

Ato de aprovação: Decreto Municipal Nº 611/2018, de 16 de janeiro de 2018.

Unidade Responsável: Secretaria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo– SINSPU e Secretaria Municipal de Administração

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar procedimento o uso, guarda, conservação, abastecimento dos veículos e a política disciplinar para os condutores;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer a política e diretrizes na gestão da frota de veículos e na execução dos serviços de transportes no âmbito da Prefeitura de Canabrava do Norte, disciplinando a classificação, a utilização, a especificação e identificação dos veículos, estabelecendo procedimentos e definindo responsabilidades.

§ 1º. Estabelecer procedimentos a serem adotados para abastecimento, manutenção corretiva e preventiva dos veículos próprios, locados ou em

comodato, equipamentos e máquinas da Prefeitura de Canabrava do Norte, através do sistema do Cartão Magnético, ou de controle manual.

§ 2º. Regulamentar o gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos do sistema de Transporte Municipal, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos Urbanismo e a Secretaria Municipal de Administração são as Unidades Centralizadoras do sistema de transportes da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, Unidade Gestora dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados pelas seguintes Unidades Usuárias:

I — Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social;

II — Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo;

III — Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura;

IV — Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

V — Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

VII — Secretaria Municipal de Administração;

VIII — Secretaria Municipal de Finanças;

IX — Secretaria Municipal de Saúde;

X — Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio;

XI — Gabinete do prefeito;

XII — Procuradoria Geral do Município;

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - AGENTE PÚBLICO: todo aquele que exerce, na administração pública Municipal, autarquias e fundações, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, função ou qualquer espécie de atividade, inclusive de prestação de serviço por empresa contratada.

II - ESPÉCIE DE VEÍCULO: caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passagelro, carga, misto, tração, entre outros;

III - MODELO DE VEÍCULO: nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante;

IV - TIPO DE VEÍCULO: caracterização mais específica do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel entre outros;

V - UNIDADE CENTRALIZADORA — Unidade administrativa responsável pelo contrato de Gestão de Frotas, pela formulação da política de transportes da Prefeitura e pela normatização das atividades de transportes;

VI – UNIDADE GESTORA — Unidade administrativa responsável pela administração de conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, contemplando a utilização, o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva.

VII – UNIDADE GERENCIADORA — Unidade administrativa responsável pelos procedimentos operacionais relacionados a utilização e manutenção de um conjunto de veículos.

VIII – UNIDADE USUÁRIA — Unidade administrativa que apenas utiliza os serviços de transporte, sem nenhuma ingerência sobre a utilização, abastecimento ou manutenção de veículos. Os veículos colocados à dis-

posição da Unidade Usuária terão sua frota gerenciada pela Unidade Gestora da Secretaria de Transportes e Serviços Urbanos e Secretaria Municipal de Administração.

IX – CONDUTOR AUTORIZADO — Servidor Público Municipal devidamente habilitado e autorizado para dirigir veículos da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. O fundamento desta Instrução Normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

I - Constituição da República Federativa de 1988;

II - Lei Federal nº 9503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro);

III - Lei orgânica Municipal;

IV - Lei 252/2005—Reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Canabrava do Norte;

V -Demais legislações pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. As unidades Gerenciadoras serão responsáveis por:

§ 1º. Administrar a utilização dos veículos, buscando a racionalização dos serviços, redução de custo e melhoria dos serviços prestados e gerenciar os procedimentos de abastecimento e manutenção.

§ 2º. Orientar os condutores de veículos sobre os procedimentos para a utilização do sistema de abastecimento por cartão magnético, principalmente quanto aos estabelecimentos credenciados pela contratada.

§ 3º. Elaborar o plano de manutenção preventiva dos veículos sob sua responsabilidade, submetendo à deliberação pela Unidade Gestora e adotar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, as providências necessárias à realização de manutenção corretiva.

§ 4º. Adotar as providências necessárias para a realização dos procedimentos de manutenção e limpeza dos veículos conforme o plano de manutenção preventiva.

§ 5º. Realizar pesquisa de preços unitários para serviços mais comuns e frequentes, registrando das empresas que apresentarem os menores preços (ex. Custo de homem/hora de lanternagem, pintura, lavagem de veículo, guincho, borracharia).

§ 6º. Providenciar os orçamentos/cotações de pesquisa de preços de serviços não registrados de manutenção corretiva e preventiva, e de peças e materiais, quando necessários.

§ 7º. Agendar o serviço com as empresas credenciadas que apresentarem as propostas de menor preço.

§ 8º. Encaminhar o veículo para a empresa fazer o serviço.

§ 9º. Acompanhar, retirar e conferir a execução do serviço e aquisição de peças.

§ 10º. Fazer o recebimento dos serviços e/ou das peças adquiridas, atestando a conformidade das notas fiscais de acordo com serviço ou compra realizados, se não houver fiscal de contrato previamente definido.

§ 11º. As manutenções de veículos e/ou máquinas, inclusive as trocas de peças, baterias, pneus e acessórios, de cada Secretaria do Município deverão ser comunicadas à Coordenadoria de Controle de Veículos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Administração, mediante o preenchimento de Formulário de Manutenção e da Ordem de Serviço, conforme modelos anexos a presente Instrução Normativa (Anexo I);

§ 12º. O envio do Formulário de Manutenção e da Ordem de Serviço, previstos no § 11º deste artigo, dar-se-á somente para fins de lançamento no

sistema informatizado de controle da frota, sendo o controle, conferência e a ratificação dos serviços de inteira responsabilidade da Secretaria, demandante do conserto do veículo.

§ 13º. As notas fiscais referentes aos procedimentos de manutenção, inclusive de troca de peças, de baterias e de pneus, dos veículos e/ou máquinas da frota do Município, deverão conter obrigatoriamente o Formulário de Manutenção, com sua respectiva Ordem de Serviço, em anexo e somente serão aceitas para pagamento na Coordenadoria de Contabilidade mediante a certificação da Coordenadoria de Controle de Veículos quanto à inclusão no sistema de frota.

§ 14º. O procedimento de entrega das notas fiscais dos serviços previstos no § 13º deste artigo junto à Coordenadoria de Compras e/ou a Coordenadoria de Contabilidade sob responsabilidade de cada Secretaria do Município, inclusive o cumprimento dos prazos contratuais.

§ 15º. Proceder a vistoria antes e depois da manutenção a fim de identificar possíveis irregularidades, tais como avarias não comunicada e o estado de conservação do veículo etc.

§ 16º. Receber as faturas, conferir com os dados dos abastecimentos efetuados, através do sistema de gerenciamento e atestar sua conformidade, submetendo à ratificação da unidade Gestora.

§ 17º. Fazer o lançamento no Controle comparativo de Frota — CCF, das despesas, por veículo, com combustível.

§ 18º. Controlar e fazer o lançamento no CCF do boletim de ocorrência.

§ 19º. Emitir relatórios mensais relativo às despesas com combustível e manutenção dos veículos de cada Unidade/Secretaria, encaminhando, via e-mail, para as respectivas Unidades Gestoras.

§ 20º. Solicitar à empresa contratada, a emissão de cartão avulso, se tiver implantado o sistema de abastecimento por intermédio do cartão.

§ 21º. Efetuar o cancelamento de cartão perdido, roubado, furtado ou extraviado.

§ 22º. Solicitar a emissão de novo cartão em substituição dos cancelados, quando for o caso.

§ 23º. Controlar a quantidade de cartão magnético perdido, roubado, furtado ou extraviado.

§ 24º. Disponibilizar relação dos postos de combustíveis credenciados a abastecer veículos da frota.

§ 25º. Propor a padronização de horários e roteiros específicos para as demandas mais frequentes e usuais, de forma a otimizar a utilização dos veículos e reduzir as despesas.

§ 26º. Manter cadastro dos veículos sob sua responsabilidade.

§ 27º. Emitir as autorizações para condutores e manter cadastro dos motoristas autorizados a conduzir os veículos sob sua responsabilidade.

§ 28º. Providenciar o abastecimento de máquinas e equipamentos de forma manual ou por meio de cartões avulsos específicos.

§ 29º. Promover, ao final do expediente, o recolhimento dos veículos sob sua responsabilidade e manter a guarda nos locais previstos e registrados no cadastro de veículo.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º. As Unidades Gestoras serão responsáveis por:

§ 1º. Analisar e autorizar a implantação do Plano de Manutenção Preventiva dos veículos sob sua responsabilidade, proposto pela Unidade Gerenciadora.

§ 2º. Analisar e aprovar as propostas, elaboradas pela Unidade Gerenciadora, de padronização de horários e roteiros específicos para as deman-

das mais frequentes e usuais, de forma a otimizar a utilização dos veículos e reduzir as despesas.

§ 3°. Avaliar e, excepcionalmente, autorizar a utilização de peças, materiais e acessórios reconicionados.

§ 4°. Autorizar o abastecimento de créditos nos cartões, mediante proposta da Unidade Gerenciadora, se já estiver instalado.

§ 5°. Conferir e ratificar os relatórios de faturamento elaborados pela Unidade Gerenciadora.

§ 6°. Adotar as providências necessárias à consecução do pagamento à empresa contratada, respeitando a data prevista no contrato.

§ 7°. Analisar os relatórios mensais relativos às despesas com combustível e manutenção, elaborados pela Unidade Gerenciadora.

§ 8°. Notificar a empresa sobre as eventuais divergências existentes entre a informação contida na fatura e o comprovante fornecido pelo estabelecimento comercial onde foi realizado o abastecimento, no prazo máximo de 02 dias úteis.

§ 9°. Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos automotores em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Departamento Estadual de Trânsito — DETRAN e o pagamento dos demais tributos, taxas, multas que se fizerem necessárias.

§ 10°. Instaurar processo administrativo para buscar o ressarcimento de importância despendida no pagamento de multas de trânsito.

§ 11°. Providenciar junto a Secretaria Executiva de Comunicação a identificação visual da Unidade/Secretaria nos veículos e maquinários.

§ 12°. Formalizar a indicação do servidor responsável pela Unidade

§ 13°. Autorizar transporte que tenha como origem ou destino a residência do usuário.

§ 14°. Autorizar transporte nos sábados, domingos e feriados.

§ 15°. Autorizar a guarda de veículos em garagem residencial.

Art. 7°. A Unidade Gerenciadora será responsável por:

I – cumprir rotinas relativas ao recebimento de notificação e pagamento de infrações de trânsito;

II – promover, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, a identificação do correspondente infrator e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através do responsável pela unidade onde este estiver lotado, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento;

III – vistoriar os veículos no ato da entrega ao condutor para viagem, bem como na sua devolução, anotando no Diário de Bordo do Veículo todos os danos encontrados, sob pena de responsabilidade;

IV – averiguar as condições gerais do veículo (equipamento, acessórios e documentação) e conferir os níveis de água e óleo, promover sua regularização antes de entregá-lo a um novo condutor;

V – observar as recomendações dos condutores e/ou usuários ao final de cada viagem e promover suas devidas verificações;

VI – promover constante e criterioso controle de manutenção da frota;

VII – controlar as intervenções feitas nos veículos, tais como manutenções, abastecimentos, lavagens e lubrificações, mantendo atualizada e Fichas Cadastro de Veículo Oficial;

VIII – controlar a realização dos programas de manutenção preventiva e periódica dos veículos oficiais, bem como seu acompanhamento;

§ 1°. Definir a política e diretrizes para as atividades de transportes.

§ 2°. Elaborar as normas e procedimentos.

§ 3°. Acompanhar as atividades e verificar a aderência e conformidade dos procedimentos à política, diretrizes e normas.

§ 4°. Acompanhar os processos de gestão e de rotinas operacionais, inclusive dos contratos, e avaliar a efetividade, eficiência, eficácia e qualidade.

§ 5°. Propor medidas de adequação dos processos de gestão e de rotinas operacionais.

§ 6°. Avaliar e propor o redimensionamento da frota.

§ 7°. Propor a alienação de veículos antieconômicos.

CAPÍTULO VII

DAS OBRIGAÇÕES DO CONDUTOR DO VEÍCULO

Art. 8°. A condução dos veículos a serviço da Prefeitura somente poderá ser realizada por pessoa, devidamente autorizada pela Unidade Gerenciadora, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria correspondente ao veículo, no exclusivo interesse do serviço.

Art. 9°. Todo condutor que estiver na posse do veículo, deverá:

§ 1°. Proceder à inspeção de recebimento e de devolução do veículo sob sua responsabilidade, de acordo com lista de verificação, elaborada pela Unidade Gerenciadora, contemplando, dentre outros, os seguintes aspectos:

I – Estado geral do veículo (Lataria, pintura, pneus, limpeza);

II – Condições de utilização do veículo (Combustível e níveis de óleo e de água);

III – Disponibilidade e funcionalidade de itens de segurança (retrovisores, faróis, lanternas, sinalizadores, extintor, cintos de segurança, freios, direção e suspensão, macaco, triângulo, chave de roda, limpadores de para brisa);

IV – Disponibilidade de funcionalidade de itens de conforto (bancos, ar condicionado, equipamentos de sonorização);

V – Disponibilidade de funcionalidade de dispositivos de controle (velocímetro, marcadores de combustível, de temperatura, odômetro);

VI – preencher o impresso **TERMO DE RESPONSABILIDADE** (Anexo II) e outros relativos ao uso e defeitos mecânicos do veículo, inclusive de acidentes;

VII – recolher o veículo, ao final de cada expediente, nos locais de estacionamento indicados pela Prefeitura Municipal, para este fim;

VIII – estacionar o veículo em local apropriado, para o embarque e desembarque do usuário;

IX – não abandonar o veículo sob sua responsabilidade a menos que encontre um local adequado para estacionar e adotando os procedimentos de sinalização necessários.

X – observar e atentar para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, observadas rigorosamente as instruções sobre manutenção;

XI – averiguar as condições gerais do veículo (equipamento, acessórios obrigatórios e documentação) antes de assinar o **TERMO DE RESPONSABILIDADE**, comunicando qualquer irregularidade ao gestor da frota para providências;

XII – dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito;

XIII – comunicar ao gestor da frota, por meio do **DIÁRIO DE BORDO** (Anexo III) todas as ocorrências que vierem a serem verificadas, inclusive as infrações de trânsito cometidas, cujos encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, serão por si assumidos;

XIV – reconhecida a responsabilidade, efetuar o pagamento da multa ou requerer junto a Coordenadoria de Recursos Humanos o desconto em folha de pagamento do valor referente à infração de trânsito cometida, em parcelas não superiores a 30% (trinta por cento) dos seus vencimentos, através do formulário **AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE**

PAGAMENTO (Anexo IV), comunicando prontamente ao gestor da frota a providência por si tomada;

XV– comunicar ao gestor da frota os pagamentos das multas e/ou as interposições de recursos que efetuar, bem como as respectivas decisões. A falta das informações dessas ações acarretará no pagamento da multa pela Prefeitura Municipal, cabendo a esta as providências legais referentes ao ressarcimento do valor pago.

XVI– solicitar, nas situações de acidentes ou colisões, o comparecimento da autoridade de Trânsito ou da perícia, se for o caso, para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência.

XVII –O comparecimento da autoridade de trânsito deverá ser solicitado mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor declare-se culpado pelo acidente e se a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no Boletim de Ocorrência;

XVIII – preencher corretamente, nos casos de acidente, formulário de COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE COM VEÍCULO OFICIAL (Anexo V);

XIX– responder administrativamente pelas faltas que porventura venha a praticar e sujeitar-se ao ressarcimento pela Prefeitura Municipal e/ou a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente, imperita ou imprudente, sem prejuízo de outras sanções apuradas em processo administrativo disciplinar em que lhe seja concedido o direito de ampla defesa;

XX– comparecer aos locais determinados pelo usuário com a necessária antecedência;

XIX– estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos que não comprometam a imagem da Prefeitura Municipal;

XX– não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais;

XXI – não dirigir, conforme determina a legislação de trânsito, sob a influência de álcool ou de qualquer outra substância psicoativa que determine dependência;

XXII – manter o veículo para uso exclusivo em serviço, no interesse da Prefeitura Municipal e no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade;

XXIII– comunicar ao gestor da frota as situações em que o usuário provoque quaisquer danos em veículo oficial, para as providências cabíveis;

XXIV– preencher corretamente o Diário de Bordo do Veículo, principalmente no que tange aos horários de saída/chegada e quilometragem inicial/final do veículo, além de registrar, no campo destinado ao relatório do motorista, qualquer alteração ocorrida no itinerário pré-definido e autorizado pelo superior imediato, bem como qualquer eventual problema apresentado;

XXV – recolher o veículo, ao final de cada expediente, nos locais de estacionamento especialmente definidos pela Prefeitura Municipal para este fim;

XXVI – observar, irrestritamente, as condições de uso dos veículos oficiais previstas nesta instrução normativa.

§ 2º. Comunicar a Unidade Gerenciadora sobre quaisquer falhas ou defeitos verificados nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste ou conserto.

§ 3º. Certificar-se da posse do cartão de abastecimento do respectivo veículo, garantindo a conferência das informações contidas no referido cartão, confrontando com as informações do veículo, quando houver instalado.

§ 4º. Comunicar imediatamente a Unidade Gestora, a perda, extravio, furto ou roubo do cartão de abastecimento, quando houve.

§ 5º. Verificar junto a Unidade Gerenciadora a existência de saldo suficiente para abastecimento do veículo.

§ 6º. Identificar o posto junto a Unidade Gerenciadora onde será efetuado o abastecimento.

§ 7º. Certificar se o estabelecimento está operando com aquele cartão, antes de efetuar o abastecimento, quando houver já instalado este procedimento.

§ 8º. Requisitar ao estabelecimento onde efetuou o abastecimento, o comprovante de débito e o cupom fiscal correspondente. Os dados financeiros entre o cupom fiscal e o comprovante de débito deverão ser exatamente iguais.

§ 9º. Preencher adequadamente e entregar, semanalmente, o Diário de Bordo (conforme modelo do Anexo III) à Unidade Gerenciadora.

§ 10º. Conduzir o veículo de forma adequada, observando as normas de trânsito, as normas e orientações da Prefeitura, as origens, destinos e roteiros, definidos pela Unidade Gerenciadora, para cada viagem.

§ 11º. Tratar os passageiros com urbanidade e respeito.

Art. 10º. Serão de inteira responsabilidade do condutor as eventuais infrações de trânsito cometidas na condução de veículos utilizados pela Prefeitura, incluindo o pagamento das respectivas multas e outras penalidades cabíveis, mediante competente processo administrativo e, se necessário, judicial.

Art. 11º. Além do contido no artigo anterior, é dever do condutor nos casos de acidentes:

I – comunicar imediatamente o caso do sinistro ao gestor da frota, principalmente nas situações com vítimas ou, não o localize comunicar ao Secretário da sua respectiva secretaria municipal;

II – solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente para levar o correspondente boletim de ocorrência, bem como obter deste agente o comprovante que possibilite a retirada da cópia desse documento junto à Delegacia de Polícia local;

III – fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa do condutor do outro veículo, caso isso ocorra;

IV – abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido;

V – preencher e assinar o formulário de Comunicação de Acidente com Veículo Oficial (Anexo V), anotando nos campos próprios: descrição do acidente, nomes, endereço, número da cédula de identidade e CPF das vítimas e das testemunhas, providências tomadas e demais dados importantes para o processo do acidente;

VI – em caso de acidente com vítima, se possível e pertinente, proceder de acordo com o treinamento recebido para os primeiros socorros e com o Código de Trânsito Brasileiro, acionando o resgate imediatamente;

VII – em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e iniciar as testemunhas;

VIII – não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à Delegacia de Polícia ou ao Batalhão de Polícia de Trânsito mais próximo para que seja lavrado o boletim de ocorrência;

IX – caso autoridade de trânsito declare não ser necessária a presença da perícia, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no boletim de ocorrência;

X – havendo necessidade da remoção das vítimas para o hospital, se possível utilizar outro veículo que não esteja envolvido no acidente, evitando, assim, retirar do local o veículo acidentado;

XI – nas situações de pane, acidente ou colisão, promover a imediata sinalização e evitar o abandono do veículo oficial, a menos que sua ausência seja imperiosa;

III – Comunicar o responsável pela Unidade Gestora do Frotas/Órgão sobre a ocorrência.

§ 1º. Após receber comunicação do acidente, o responsável pela Unidade Gestora do Frotas/Órgão deverá tomar as seguintes providências:

I – Comunicar imediatamente, via telefone ou pessoalmente, a ocorrência ao Secretário Municipal de Administração. Esta ação visa avaliar se há necessidade de outras providências a serem tomadas;

II – Comunicar formalmente ao Secretário Municipal responsável pelo veículo/máquina/motocicleta, enviando:

- a) Comunicação de acidente com Veículos Oficiais preenchido;
- b) Boletim de Ocorrência;
- c) Cópia do Controle de Tráfego do dia da ocorrência;
- d) Cópia da CNH do motorista/conductor.

III – Ao receber os documentos citados no inciso II, o secretário municipal, ocupante da secretaria do referido veículo, deverá comunicar ao Secretário Municipal de Administração para que possa:

a) Abrir um processo com o assunto "*Sindicância Adm. p/ apurar responsabilidade roubo/furto veículo (modelo), placa, dia / / __, motorista (nome do motorista envolvido)*", sendo sempre um processo para cada ocorrência de acidente de veículo;

b) Providenciar declaração do motorista com relato da ocorrência;

c) Conferir e completar documentação do processo;

d) Encaminhar processo à Comissão de Sindicância – CS para julgamento, até no máximo 30 dias após a ocorrência do sinistro;

e) Informar mensalmente ao responsável pelo envio dos informes do APLIC os processos de sindicância abertos para apurar responsabilidade sobre acidente de trânsito, especificando número do processo, data de abertura e assunto, para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

IV – A Comissão de Sindicância irá apurar se houve responsabilidade do motorista/conductor pelo acidente do veículo, através de procedimentos próprios pré-determinados e emitir relatório de conclusão do julgamento.

V – A partir da data do relatório final da Comissão de Sindicância, o servidor público citado por si próprio, ou por meio do sindicato terá 5 dias úteis para apresentar sua defesa.

VI – Após término do prazo de defesa do servidor público ou o sindicato, o processo de Sindicância deverá ser encaminhado:

- a) à Procuradoria Geral para parecer;
- b) ao Prefeito Municipal para ciência e decisão;
- c) à Gerência do Frotas para ciência do resultado.

VIII – Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

a) Ao receber o processo de sindicância do acidente de trânsito, atualizar os valores pagos pelos reparos realizados nos veículos.

b) Nos casos de ressarcimento por terceiros em que a cobrança for realizada pela Procuradoria Geral, este mesmo órgão fará a atualização dos valores.

c) Nos casos em que o terceiro envolvido no acidente for julgado responsável, a Secretaria Municipal de Finanças deverá convocar o terceiro responsável pelo acidente para ressarcimento dos danos;

d) Se a tentativa não for bem sucedida, enviar processo à Procuradoria Geral para cobrança extrajudicial.

Art. 12º. Além do contido no artigo anterior, é dever do condutor nos casos de Roubo ou furto de Veículos veículo oficial integrante da frota da Prefeitura Municipal, tomar as seguintes providências:

I – Informar imediatamente a Polícia através do 190;

II – Providenciar Boletim de Ocorrência Policial B.O. ou realizar um B.O. eletrônico através do site da Delegacia Virtual do Estado de Mato Grosso;

III – Comunicar o responsável pela Unidade Gestora do Frotas/Órgão sobre a ocorrência.

§ 1º. Após receber comunicação do sinistro, o responsável pela Unidade Gestora do Frotas/Órgão deverá tomar as seguintes providências:

I – Comunicar imediatamente, via telefone ou pessoalmente, a ocorrência ao Secretário Municipal de Administração. Esta ação visa avaliar se há necessidade de outras providências a serem tomadas;

II – Comunicar formalmente ao Secretário Municipal responsável pelo veículo/máquina/motocicleta, enviando:

- a) Formulário de Ocorrência de Sinistro de Veículos Oficiais preenchido;
- b) Boletim de Ocorrência;
- c) Cópia do Controle de Tráfego do dia da ocorrência;
- d) Cópia da CNH do motorista/conductor.

III – Ao receber os documentos citados no inciso II, o secretário municipal, ocupante da secretaria do referido veículo, deverá comunicar ao Secretário Municipal de Administração para que possa:

a) Abrir um processo com o assunto "*Sindicância Adm. p/ apurar responsabilidade roubo/furto veículo (modelo), placa, dia / / __, motorista (nome do motorista envolvido)*", sendo sempre um processo para cada ocorrência de sinistro de veículo;

b) Providenciar declaração do motorista com relato da ocorrência;

c) Conferir e completar documentação do processo;

d) Encaminhar processo à Comissão de Sindicância – CS para julgamento, até no máximo 30 dias após a ocorrência do sinistro;

e) Informar mensalmente ao responsável pelo envio dos informes do APLIC os processos de sindicância abertos para apurar responsabilidade sobre acidente de trânsito, especificando número do processo, data de abertura e assunto, para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

IV – A Comissão de Sindicância irá apurar se houve responsabilidade do motorista/conductor pelo roubo ou furto do veículo, através de procedimentos próprios pré-determinados e emitir relatório de conclusão do julgamento.

V – A partir da data do relatório final da Comissão de Sindicância, o servidor público citado por si próprio, ou por meio do sindicato terá 5 dias úteis para apresentar sua defesa.

VI – Após término do prazo de defesa do servidor público ou o sindicato, o processo de Sindicância deverá ser encaminhado:

- a) à Procuradoria Geral para parecer;
- b) ao Prefeito Municipal para ciência e decisão;
- c) à Gerência do Frotas para ciência do resultado.

VII – A Seção de Administração de Transportes/DGA providenciará o arquivamento definitivo do processo, após constatar que não resta nenhuma pendência.

CAPÍTULO VIII

DAS OBRIGAÇÕES DO USUÁRIO

Art. 13º. São deveres do servidor requisitante e/ou usuário:

I – obedecer aos horários e itinerários pré-determinados na Requisição de Veículos;

II – comunicar, com antecedência, eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;

III – tratar com respeito, cordialidade e gentileza o condutor e demais passageiros;

IV – não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;

V – utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiro);

VI – sempre que possível, fornecer informações ao motorista sobre o período de espera;

VII – colaborar para a preservação do patrimônio público, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;

VIII – no interior do veículo, evitar procedimentos que possam distrair a atenção do motorista;

IX – manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;

X – comunicar ao gestor da frota, qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo;

XI – rubricar o Diário de Bordo do veículo no campo destinado à assinatura do usuário, declarando ter recebido os serviços de transporte.

§ 1º. Solicitar e utilizar os veículos para atividades de interesse exclusivo do serviço público.

§ 2º. Conferir os dados lançados no Boletim de Tráfego e atestar sua conformidade, por meio de assinatura em campo próprio do documento, especialmente quanto à data, horários de saída e de retorno, origem, destino e quilometragem.

§ 3º. Relatar, no campo "Observações" do Boletim de Tráfego, eventuais problemas verificados nas condições do veículo.

§ 4º. Relatar, junto à Unidade Gerenciadora, por telefone ou e-mail, quaisquer excessos, impropriedades ou irregularidades cometidos pelos condutores;

§ 5º. Auxiliar o condutor na adoção de providências em caso de acidente ou avarias no veículo.

CAPÍTULO IX

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14º. São responsáveis pelo cumprimento da presente instrução normativa, os condutores autorizados, os responsáveis pelas unidades Gerenciadoras e Gestoras, e usuários.

Parágrafo único. Casos omissos deste normativo serão tratados junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Administração de Canabrava do Norte, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Municipal.

Art. 15º. Os custos decorrentes de danos provocados a terceiros, imputados à Prefeitura, serão debitados na dotação orçamentária das Unidades/Secretarias.

Art. 16º. Os custos com abastecimento, manutenções preventivas e corretivas, executadas nos veículos incluídos no sistema, serão debitados dos respectivos créditos orçamentários de cada Unidade/Secretaria, à qual o veículo está vinculado.

Art. 17º. As Unidades/Secretarias usuárias devem notificar, imediatamente, a Unidade Gerenciadora sobre qualquer problema relativo aos veículos, condutores ou serviços prestados.

Art. 18º. Sempre que o veículo for encaminhado à Unidade Gerenciadora, ele deverá estar acompanhado da chave, do documento e do cartão de abastecimento, se assim houver. Objetos e documentos pessoais do condutor deverão ser retirados antes da entrega.

Art. 19º. Para a lavagem e a higienização completa do veículo, as Unidades/Secretarias deverão solicitar o serviço à Unidade Gerenciadora através do e-mail, ou contato telefone.

Art. 20º. Acidentes envolvendo veículos da Prefeitura devem ser comunicados imediatamente à Unidade Gerenciadora, por telefone, e, oportunamente, por meio de documento formal.

Art. 21º. É responsabilidade da Unidade Gerenciadora a fiscalização dos serviços realizados nas oficinas e as providências quanto ao recebimento ou rejeição do serviço.

Art. 22º. É vedado (a):

I – A utilização do sistema para realização de despesas — abastecimento ou manutenção — de veículos não cadastrados.

II – O pagamento de abastecimento e manutenção de veículos da frota através de adiantamentos, se houver possibilidade de se fazer os referidos serviços e/ou abastecimentos na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Administração;

III – O provimento de serviços de transporte para condução de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo quando houver autorização da Unidade Gestora devidamente justificada.

IV – O uso de veículos nos sábados, domingos e feriados, salvo quando houver autorização da Unidade Gestora devidamente justificada.

V – A guarda dos veículos em garagem residencial salvo quando houver autorização da Unidade Gestora devidamente justificada;

VI – transportar objetos particulares (encomendas), pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou quaisquer outras pessoas não autorizadas;

VII – fumar em seu interior, mesmo quando o veículo estiver estacionado;

VIII – usar bebida alcoólica ou substâncias tóxicas em seu interior, sujeitando o infrator a responder pela conduta irregular;

IX – conduzir o veículo em marcha neutra (banguela) quando transitar em declives.

Art. 23º. Sempre que o horário de trabalho do agente público, que esteja diretamente a serviço, for estendido para além do previsto em jornada de trabalho regular, trabalhando-se em horário noturno, sábados, domingos e feriados no interesse da administração, poderá ser utilizado veículo para transportá-lo à sua residência, mantendo-se a necessidade de registro fidedigno no Boletim de Tráfego.

Art. 24º. Aos servidores que, por ação ou omissão, cometerem qualquer infração ao disposto nesta Instrução Normativa, responderão na forma prescrita no Estatuto dos Servidores Públicos e na legislação vigente.

Art. 25º. Os casos omissos serão encaminhados à Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal, para análise e parecer.

Art. 26º. Esta Instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatos organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 27º. A atualização desta Instrução é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo – SINSPU e Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Transportes de Canabrava do Norte – MT.

CAPÍTULO X

DA APROVAÇÃO

Art. 28º. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Canabrava do Norte-MT, 16 de janeiro de 2018.

LUCIENE BATITA DA CONCEIÇÃO ZAGO

Controladora Interna

APROVADO:

DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA - SEMAA, deste município nomeado pela Portaria nº. 032/2017, de 10 de Janeiro de 2017.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 17 de Janeiro de 2018.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO
ATO ADMINISTRATIVO N. 003/2017**

ATO ADMINISTRATIVO N. 003/2017

"DESIGNA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, PARA ELABORAREM E DEFINIREM DATAS PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO, DE LOGÍSTICA DE MEDICAMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte, e;

CONSIDERANDO a auditoria n. 001/2016, referente a logística de medicamentos, realizada pela Unidade Municipal de Controle Interno;

CONSIDERANDO que compete a gestão a elaboração de um Plano de Ação que tem como finalidade sanar as falhas detectadas na auditoria;

CONSIDERANDO o acórdão n. 287/2016 – Processo n. 15.303-6/2016, do TCE-MT que determinou a todos os municípios mato-grossenses para que providenciem a imediata implementação e/ou aperfeiçoamento de todos os controles contemplados na Matriz de Riscos e Controles (MRC);

CONSIDERANDO o ofício n. 1031/2017/SMSCBN, de 01 de dezembro de 2017, que encaminha os nomes dos responsáveis para elaboração, implantação e o aperfeiçoamento do plano de ação,

DESIGNA

Art. 1º. Os servidores públicos municipais abaixo indicado, para compor a equipe que serão responsáveis para elaboração, implantação e o aperfeiçoamento do PLANO DE AÇÃO das medidas que foram e estão sendo adotadas, conforme recomendações efetuadas em auditoria interna na Secretaria Municipal de Saúde – Logística de Medicamentos:

a) Reinair da Hora Trindade, ocupante do cargo de Assistente Social, inscrita no cadastro de pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 943.488.981-20;

b) Higor Gustavo de Oliveira, ocupante do cargo de Farmacêutico, inscrito no cadastro de pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 015.703.041-57;

c) Adriana da Silva Lima, ocupante do cargo de Enfermeira, inscrita no cadastro de pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 121.169.158-64;

d) Iramaia Rosana M. P. Marques, ocupante do cargo de Enfermeira, inscrita no cadastro de pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 311.008.618-55.

Art. 2º. Este ato entra em vigor imediatamente, tendo a equipe o prazo de 30 (trinta) dias para elaborar e encaminhar a Controladora Interna o referido Plano de ação.

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte – MT, em 01 de dezembro de 2017.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO
ANEXO V - INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 004/2009**

ANEXO V

COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE COM VEICULOS OFICIAL

SECRETARIA MUNICIPAL		COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE COM VEICULO OFICIAL	
CONDUTOR DO VEICULO			
MATRICULA FUNCIONAL Nº	CNHº	PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO Nº	
VEICULO/MARCA/SUBMARCA	ANO	PLACA:	CHASSI Nº
DATA DO ACIDENTE	HORA:	LOCAL DO ACIDENTE	
DESCRİÇÃO SUCINTA DO ACIDENTE			
VİTIMAS			
NOME:		ENDEREÇO:	
NOME:		ENDEREÇO:	
TESTEMUNHAS			
NOME:		ENDEREÇO:	
NOME:		ENDEREÇO:	
DANOS MATERIAIS			
PRÓPRIO:			
TERCEIROS:			
PROVIDÊNCIAS TOMADAS			
OBSERVAÇÕES			
ASSINATURA DO CONDUTOR DO VEICULO:		ASSINATURADO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRASPORTE:	

