



DECRETO N. 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2023.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STR N. 01/2009, VERSÃO 5, QUE VISA DISCIPLINAR, CONTROLAR, ORIENTAR, PADRONIZAR OS CRITÉRIOS, AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS REFERENTES AO GERENCIAMENTO, CONTROLE, USO, GUARDA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS EM GERAL, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, 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 objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT;

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;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de controles administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

CONSIDERANDO a necessidade de se adequar as instruções normativas existentes na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte aos seus respectivos “Sistemas Administrativo de Controle Interno”;

CONSIDERANDO que as Instruções Normativas devem pertencer a um sistema Administrativo de Controle Interno específico, devidamente sequencial, para melhor organização e estabelecimento de procedimentos setoriais,

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





DECRETA:

Art. 1º. Fica APROVADO a Instrução Normativa STR n. 001/2009, versão 5, que visa “disciplinar, controlar, orientar, padronizar os critérios, as rotinas e procedimentos referentes ao gerenciamento, controle, uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento da frota de veículos, máquinas e equipamentos em geral, no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT”, conforme anexo abaixo, de responsabilidade da Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, 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, em especial, o Decreto Municipal n. 791, de 18 de fevereiro de 2021.

**REGISTRA-SE;
PUBLICA-SE;
CUMPRASE.**

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



DOCUMENTO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STR N. 01/2009
VERSÃO	5
OBJETIVO	Disciplinar, controlar, orientar, padronizar os critérios, as rotinas e procedimentos referentes ao gerenciamento, controle, uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento da frota de veículos, máquinas e equipamentos em geral, no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT.
SISTEMA	Sistema de Transporte – STR.
UNIDADE RESPONSÁVEL	Secretaria Adjunta de Transporte – SAT.
UNIDADE EXECUTORAA	Todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT.
ATO DE APROVAÇÃO	Decreto n. 1.201, de 17 de agosto de 2023.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Disciplinar, orientar, padronizar os critérios, as rotinas e procedimentos referentes ao gerenciamento, controle, uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento da frota de veículos, máquinas e equipamentos de transportes da Administração Direta e Indireta do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO II DA BASE LEGAL

Art. 2º. A presente Instrução Normativa tem como principal base legal:

I – A Constituição Federal;

II – Lei Federal n. 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

III – Lei Ordinária n. 0252/2005 – dispõe sobre a reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte – MT, na forma que estabelece e dá outras providências;

IV – Lei Ordinária n. 1.067/2020 – dispõe sobre a organização da estrutura administrativa direta e indireta do poder executivo municipal, estabelece um novo modelo de gestão e dá outras providências;

V – Norma ABNT – NBR 14561/2000 – Especificação de Ambulâncias;

VI – Resolução n. 780/19 – Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN – Dispõe sobre novo Sistema de Placas de Identificação Veicular;

VII – Normas regulamentares expedidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

VIII – Lei Estadual n. 8.469/2006 que “Dispõe sobre o transporte de alunos da rede estadual de ensino residentes na zona rural do Estado de Mato Grosso e dá outras providências”;

IX – Instrução Normativa n. 001/2016/GS/SEDUC/MT, que “estabelece normas de operacionalização, critérios e forma de transferência de recursos aos municípios para realização

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





do Transporte Escolar dos estudantes da rede estadual de ensino residentes na zona rural do Estado de Mato Grosso para o exercício de 2016 e dá outras providências;

X – Resolução Normativa n. 15/2017 – TP do TCE/MT que “Aprova a Matriz de Riscos e Controles (MRC) aplicável aos processos de Gestão de Frotas dos entes fiscalizados pelo TCE-MT”.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I – Condutor: ocupante do cargo de Motorista/Piloto/Operador efetivo, concursado para o cargo; Motorista/Piloto/Operador contratado, diretamente ou por empresa terceirizada; servidor ou agente político que por ocasião do cargo exercido ou atividade desenvolvida, possui autorização para dirigir ou cidadãos voluntários devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de sua respectiva pasta e/ou pela Secretaria Adjunta de Transporte - SAT, que estando apto a conduzir dirijam/pilotam/operam veículos, motocicletas e máquinas e equipamentos oficiais, cedidos ou locados da Administração Pública Direta ou Indireta de Canabrava do Norte. O motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo (automóvel, máquina, motocicleta ou outros);

II – Usuário: agente político, servidor efetivo ou contratado que desempenhe atividades externas ou usuários temporários de serviços públicos, que efetue deslocamentos em veículo oficial ou terceirizado;

III – Deslocamento: Movimentação dos veículos oficiais nos limites do Município de Canabrava do Norte/MT;

IV – Viagem: Qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites do município de Canabrava do Norte/MT;

V – Controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;

VI – Equipamento de Transporte (ET): todo aquele dotado de motor próprio, sendo capaz de se locomover em virtude da propulsão produzida, como carros, caminhonetes, ônibus, caminhões, motocicletas e assemelhados, e que sejam de propriedade, estejam em posse ou sejam contratados de prestadores de serviços pela Administração Pública direta do Poder Executivo Municipal. É qualquer veículo, motocicleta, máquina ou equipamento a motor de propulsão utilizado para o transporte de pessoas ou coisas. São exemplos de ETs: automóveis, micro-ônibus, ônibus, motocicletas, caminhonetes, reboques, caminhões, utilitários e tratores. 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 espécie, de passageiros: motoneta, motocicleta, automóvel, micro-ônibus, ônibus;

b) Quanto à espécie, de carga: motoneta, motocicleta, caminhonete, caminhão, reboque ou semirreboque;

c) Quanto à espécie, misto: camioneta, utilitário e outros;

d) Quanto à espécie, de tração: caminhão-trator, trator de rodas, trator de esteiras e trator misto; automotor, elétrico, reboque ou semi-reboque;

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





e) **Quanto à categoria:** Oficial, particular e de locação;

VII – Manutenção: conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso;

VIII – Manutenção corretiva: conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata da irregularidade. Manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane, destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida. (ABNT NBR 5462-1994);

IX – 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;

X – Manutenção preventiva: conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em funcionamento. Baseia-se em intervenções periódicas, geralmente programadas, conforme a frequência definida pelo fabricante. Esta por sua vez tem o dever de manter a frota em circulação com o menor número de interrupções e evitando ainda longos 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;

XI – Plano Anual de Aquisição de Veículos (PAAV): documento que contém as informações gerais dos veículos a serem adquiridos, bem como, justificativas e observações sob aquisições e substituições;

XII – Manual de Identificação da Frota: documento que mostra o padrão de identificação dos equipamentos de transportes utilizados no serviço público municipal;

XIII – Vida útil econômica do veículo: Período no qual o veículo desempenha funções requeridas dentro de padrões adequados de produtividades, segurança operacional e economicidade;

XIV – 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;

XV – Demonstrativo de Custo por Veículo: tabela que deverá ser registrar as trocas de óleo de motor, óleo de caixa de câmbio, filtro de ar, peças, serviços lavagens, polimentos, outros serviços, DPVAT, licenciamento, seguro etc. A Tabela demonstrará o custo mensal por veículo sob responsabilidade da Secretaria Adjunta de Transporte, conforme emissão de Relatório de Consumo por Unidade/Veículo, retirado do próprio Sistema de gerenciamento do Frotas.

XVI – Processo Administrativo: sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa;

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte/#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





XVII – Sinistro: ocorrência de prejuízos ou danos (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículos oficiais;

XVIII – Veículos novos: aqueles que estão amparados pela garantia do fabricante;

XIX – Veículos usados: aqueles que não estão amparados pela garantia do fabricante;

XX – Veículos terceirizados: Veículo automotor a serviço da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, sob contrato com terceiros;

XXI – Veículos Leves: correspondendo a ciclomotor, motoneta, motocicleta, triciclo, quadriciclo, automóvel, utilitário, caminhonete e camioneta, com peso bruto total - PBT inferior ou igual a 3.500 kg;

XXII – Veículos Pesados: correspondendo a ônibus, micro-ônibus, caminhão, caminhão trator, trator de rodas, trator misto, chassi-plataforma, motor-casa, reboque ou semirreboque e suas combinações;

XXIII – Diário de Bordo ou Controle de Tráfego: É a planilha utilizada para informar a data e a hora da saída, a quilometragem/horímetro da saída e da chegada, a data da chegada e a hora, o total de quilômetros percorridos ou horímetro trabalhada, O local de destino e identificação do condutor;

XXIV – Planilhas de Controle: Documentos no qual são registrados todos os eventos relacionados ao veículo, tais como troca de pneus, troca de óleo, consertos, reparos, troca de pneus, etc.;

XXV – Licenciamento: procedimento anual, relativo a obrigações do proprietário de veículo, comprovado por meio de documento específico (Certificado de Licenciamento Anual);

XXVI – Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN: é coordenador do Sistema e órgão máximo normativo e consultivo do Sistema Nacional de Trânsito;

XXVII – Autorização /Requisição para abastecimento – Documento em que o chefe imediato do motorista autoriza o abastecimento do veículo.

XXVIII – 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;

XXIX – Controle de Estoque de Combustível nas Bombas Municipais ou contaniers – Planilha que deverá ser demonstrado a movimentação de combustível no tanque reservatório da Prefeitura Municipal (entrada e saída de combustível) conforme anexo 21;

XXX – 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;

XXXI – Sistema Informatizado: É sistema informatizado ou Software de gestão de processos e documentos eletrônicos relativos ao setor de frotas, com a finalidade de otimizar procedimentos, reduzir custos, integrar e oferecer informações para o gestor público e para os cidadãos;

XXXII – 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.

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte#/?assinatura=ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941>, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





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;

XXXIII – 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;

XXXIV – Utilização: É ato ou efeito de usar veículos da frota municipal. Além disso, utilização também pode se referir ao consumo de recursos financeiros e/ou materiais;

XXXV – agente público: 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 na Administração Pública direta do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 4º. Os veículos oficiais pertencentes à frota do Poder Executivo de Canabrava do Norte estão assim classificados:

I – Veículos Oficiais de Representação: são aqueles utilizados exclusivamente pelo Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes superiores de autarquias e fundações públicas;

II – Veículos de Serviços: são aqueles que servem à Administração e serão utilizados para transporte de usuários e materiais;

III – Veículos Especiais: são os Veículos de Serviços, utilizados pela Guarda Municipal, destinados às atividades peculiares de promoção de segurança do patrimônio público, Prefeito, vice-prefeito e Secretários municipais em situação de perigo, à escolta de dignitários, autoridades e personalidades nacionais ou estrangeiras em visita a cidade de Canabrava do Norte e ao serviço de inteligência policial.

§ 1º. Os veículos de representação podem ser utilizados em todos os deslocamentos, no território nacional, das autoridades referidas no inciso I.

§ 2º. Os veículos de representação poderão ter identificação própria.

§ 3º. Para os fins de publicação no Portal de Transparência, os Veículos Especiais estão inseridos na classificação de Veículos de Serviço.





§ 4º. A Secretaria Adjunta de Transporte poderá manter veículos de serviço destinados à segurança do Prefeito Municipal, bem como para o atendimento de autoridades e personalidades nacionais ou estrangeiras em visita a cidade de Canabrava do Norte.

§ 5º. As demais Secretarias e entidades poderão utilizar veículos de serviço para atender serviços específicos, mediante autorização do Secretário Adjunto de Transporte, Secretário Municipal ou dirigente da entidade a que pertencerem.

§ 6º. Para os fins do disposto nesta instrução normativa, os integrantes de comitiva do Prefeito Municipal e do vice-prefeito e os colaboradores eventuais serão equiparados a pessoal a serviço, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela administração.

CAPÍTULO V DA GESTÃO DA FROTA

SEÇÃO I DOS AGENTES DE CONTROLE E GESTÃO

Art. 5º. O controle da Frota Municipal deve ser constituído, dentre outros meios possíveis, por:
I – Plataforma digital, integrante do Sistema de Gestão Pública e com Módulo de Frotas, para inserção de dados e emissão de relatórios com despesas, informações de veículos e condutores, dentre outros relevantes ao controle;

II – Sistema de Rastreamento Veicular e Dispositivo de Identificação do Condutor, constituídos por sistemas eletrônicos e digitais, que devem ser utilizados conjuntamente, quando houver;

III – Controle de entrada e saída da Portaria da Garagem Municipal, e demais localidades de guarda de veículos;

IV – Outros mecanismos de controle de uso pelas Gerências ligados à Frota.

Parágrafo único. Nas rotinas de controle, previstas no caput deste artigo, a Administração Municipal, sempre que possível, deverá utilizar meios digitais e/ou eletrônicos, sendo os meios manuais, inclusive os mecanismos previstos no inciso IV, utilizados de forma complementar ou para alimentação dos Sistemas Digitais, devendo-se, neste caso, serem mantidos arquivos físicos organizados para guarda e consulta.

Art. 6º. A Secretaria Adjunta de Transportes – SAT é a Unidade Centralizadora do sistema de transportes da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, responsável por controlar, orientar, padronizar os critérios, as rotinas e procedimentos referentes ao gerenciamento, controle, uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento da frota de veículos, máquinas e equipamentos de transportes, abrangendo todas as unidades da estrutura organizacional, do Poder Executivo e administrações indiretas, pertencentes a frota própria, em cessão de uso e locados (desde que abastecidos pelo Poder Executivo Municipal).

§ 1. São agentes responsáveis pelo controle e gestão da frota:



- I** – Secretaria Adjunta de Transporte - SAT;
- II** – Gestores Locais: agentes responsáveis que atuam conforme o cargo e as atribuições a estes definidos, sendo estes:
- a)** Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI: Gerência de Frotas – GEREPRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;
 - b)** Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo – SINSPU: Gerência de Frotas – GEREPRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;
 - c)** Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura – SMEELTC: Gerência do Transporte Escolar – GERETRANSPE ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;
 - d)** Secretaria Municipal de Saúde – SMS: Gerência da frota da Secretaria – GERE/FROTASUS ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;
 - e)** Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – SMASH: Gerência de Frotas – GEREPRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;
 - f)** Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura – SEMAA: Gerência de Frotas – GEREPRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;
 - g)** Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito – SMUT: Gerência de Frotas – GEREPRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;
 - h)** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Trabalho – SMDECT: Gerência de Frotas – GEREPRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;
 - i)** Gabinete do Prefeito – GAPRE: Gerência de Frotas – GEREPRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;
 - j)** Gabinete do Vice-prefeito – GAVPRE: Gerência de Frotas – GEREPRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;
 - k)** Secretaria Chefe de Gabinete – CHEFIA/GAPRE: Gerência de Frotas – GEREPRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;



- I) Procuradoria Geral do Município – PGM: Gerência de Frotas – GREFRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;
- m) Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI: Gerência de Frotas – GREFRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;
- n) Tesouraria Municipal – TM: Gerência de Frotas – GREFRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados.

§ 2º. A gestão do frotas, da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, que na nossa estrutura administrativa recai sobre a Secretaria Adjunta de Transportes – SAT, será auxiliado em suas funções pela Gerência de Frotas – GREFRO, pela Gerência do Transporte Escolar – GERETRANSPE e pela Gerência da frota da Secretaria Municipal de Saúde – GERE/FROTASUS.

§ 3º. Os órgãos e entidades da Administração Indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

§ 4º. Caberá ao gestor local da Unidade a comunicação à chefia imediata acerca de quaisquer ocorrências relevantes relacionadas aos veículos sob sua responsabilidade.

SEÇÃO II DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Art. 7º. São mecanismos de controle da frota:

- I – Módulo de Frotas em Plataforma Digital de Gestão Interna;
- II – Sistema de Rastreamento Veicular e Identificação do Conductor;
- III – Controle da portaria da garagem municipal e demais locais da guarda de veículo.

Parágrafo único. Na inexistência do Módulo de Frotas e/ou do Sistema de rastreamento veicular e identificação do condutor, ou conforme a necessidade de cada Unidade, além dos mecanismos supramencionados, poderão ser utilizadas planilhas de controle, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 8º. Os procedimentos para gestão de dados no Módulo de Frotas, Sistema de Rastreamento Veicular e Identificação do Conductor são aqueles dispostos no Apêndice I (procedimentos de controle), sem prejuízo do disposto em normas correlatas.

Subseção I Do sistema de gestão da frota





Art. 9º. A gestão da frota será realizada por meio da plataforma digital, em módulo específico, na qual constará o lançamento de dados de controle, conforme definido no Apêndice II (procedimentos para manutenção roteiro).

§ 1º. Caberá à Secretaria Adjunta de Transporte - SAT promover o adequado treinamento para alimentação dos dados no módulo.

§ 2º. Os dados aqui especificados deverão ser lançados até o 15º dia do mês subsequente ao mês de referência, observando-se o disposto nas normativas internas e no Decreto Municipal, que versa sobre a prestação de contas via APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas que é um Sistema Informatizado para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT.

Subseção II

Do sistema de rastreamento veicular

Art. 10º. O Sistema de Rastreamento Veicular, composto por equipamentos e acessórios instalados nos veículos, é de uso facultativo em todos os veículos oficiais, cabendo ao Prefeito Municipal, junto com a equipe gestora do frotas, fazer a análise do custo-benefício de sua instalação.

§ 1º. Caberá à Secretaria Adjunta de Transporte – SAT solicitar à empresa a instalação dos rastreadores, bem como a manutenção nos mesmos.

§ 2º. Se a Prefeitura Municipal optar pela instalação dos equipamentos e acessórios do Sistema de Rastreamento, a Secretaria Adjunta de Transporte ou alguém designado pela mesma, deverá realizar o monitoramento dos veículos via sistema de rastreamento, sem prejuízo do acompanhamento realizado pela Unidade Gestora do contrato.

§ 3º. Caberá ao condutor zelar pela integridade e bom funcionamento dos equipamentos e acessórios instalados no veículo, comunicando, ao gestor local quaisquer avarias ou mal funcionamento deles.

Subseção III

Do dispositivo de identificação do condutor

Art. 11º. Se a Prefeitura Municipal optar pela instalação dos equipamentos e acessórios do Sistema de Rastreamento, o dispositivo de identificação do condutor, i-button (boton ou chaveiro), ou outra tecnologia afim, torna-se de uso obrigatório e deverá ser utilizado complementarmente ao sistema de rastreamento do veículo.

§ 1º. O dispositivo deverá ser de uso pessoal e intransferível, e a guarda do mesmo será de responsabilidade exclusiva do condutor.

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte/#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





§ 2º. Caberá à Secretaria Adjunta de Transporte o cadastro dos condutores e fornecimento dos dispositivos, conforme relação de motoristas aptos a dirigir veículos oficiais.

§ 3º. No recebimento do dispositivo, o condutor deverá assinar o Termo de Responsabilidade, conforme anexo 22.

§ 4º. Nos casos de perda ou devolução do i-button, este deverá ser obrigatoriamente formalizado, por meio de documento próprio, solicitado ao gestor local.

Art. 12º. Caberá ao gestor local de cada Unidade:

I – O acompanhamento do funcionamento e uso adequado do dispositivo junto ao sistema de rastreamento do veículo;

II – O controle de entrega, devolução ou extravio dos dispositivos, mediante Termo de Responsabilidade, devolução ou declaração de extravio, assinado e enviado à gestora, para procedimento de cadastro ou baixa, no momento da ocorrência dos fatos.

Art. 13º. Conforme a necessidade, poderão ser utilizados i-buttons reservas, observando que:

I – A solicitação dos dispositivos deverá ser direcionada à Secretaria Adjunta de Transporte, via protocolo digital, para o cadastro e geração do Termo de Responsabilidade;

II – O controle sobre i-buttons reservas, incluindo casos de empréstimos, ficará a cargo do Secretário Adjunto de Transporte, que registrará em documento próprio;

Parágrafo único. Caso o controle não seja realizado conforme o inciso II, a responsabilização por quaisquer ocorrências, inclusive as multas, serão de responsabilidade do gestor local da Unidade envolvida.

Subseção IV

Controle da portaria da garagem municipal e demais locais da guarda de veículo

Art. 14º. O serviço de controle de entrada e saída na portaria da Garagem Municipal poderá ser realizado:

I – Por meio de dispositivos eletrônicos de controle de acesso ou similares;

II – Por meio de planilha de controle, a ser alimentada por servidor designado para tanto, conforme anexo 13 (Controle de Entrada e Saída de Veículos do Pátio);

III – Pela combinação dos meios dos incisos I e II, de acordo com tecnologias empregadas ou necessidades da Unidade.

§ 1º. No caso de instalação de sistema eletrônico ou outro meio similar, este deverá ser utilizado preferencialmente, sendo as formas manuais restritas a situações de impossibilidade de funcionamento do sistema instalado ou de maneira complementar.

§ 2º. Independente da forma empregada, a portaria de grande fluxo de veículos, máquinas e equipamentos deverá ter funcionamento ininterrupto e a portaria de pequeno fluxo, deverá ter

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





funcionamento, ao menos, no período noturno, que permita o controle adequado de entradas e saídas, além da guarda dos veículos e equipamentos oficiais.

Art. 15º. A gestão da garagem municipal estará a cargo da Secretaria Adjunta de Transporte – SAT ou de outra Unidade designada para tanto.

Parágrafo único. A gestão de frota dos demais veículos sob a responsabilidade das Unidades ficará a cargo dos respectivos Secretários Municipais, ou por quem, eles designarem, caso estes possuam local de guarda de veículos diverso da garagem municipal.

Subseção V

Do uso de meios complementares de gestão e controle

Art. 16º. Conforme a necessidade e, considerando a peculiaridade de cada Unidade, além do Sistema de Rastreamento utilizado, o gestor local poderá utilizar controles complementares, por meio de planilhas, conforme anexo 11, para controle de horas trabalhadas, e anexo 13, para controle de entradas e saídas dos veículos.

Art. 17º. Quando a Gestão Municipal opte por realizar a implantação do sistema e ocorra casos de inviabilidade técnica ou operacional para instalação e uso adequado dos acessórios de identificação ou rastreamento, ou, ainda, considerando-se áreas não cobertas pelas tecnologias empregadas, o fato deverá ser justificado com base em laudo técnico emitido pela empresa contratada.

§ 1º. Na hipótese descrita no *caput*, as Unidades deverão utilizar controles complementares, por meio de planilhas, e de relatórios extraídos do sistema do frotas.

§ 2º. A planilha de que trata o parágrafo anterior deverá ser preenchida diariamente e ser confrontada com as informações extraídas do sistema do frotas.

Art. 18º. Mecanismos diversos de controle, a exemplo de planilhas, formulários, aplicativos de computador, dentre outros, criados e em uso pelas Unidades, podem ser utilizados como complemento ao Módulo de Frotas do Sistema de Gestão Pública, observando-se o seguinte:

- I** – Utilização de modelos padronizados, conforme disposto neste Instrumento;
- II** – Serem de fácil acesso e sempre atualizados;
- III** – Organizados em arquivos específicos do tema.

Art. 19º. Visando princípios da economicidade, os documentos descritos no artigo anterior poderão ser digitalizados e mantidos em nuvem dentro do processo digital, desde que garantidas a segurança dos mesmos.

Seção III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DA FROTA





Subseção I Do Secretário Municipal

Art. 20º. São atribuições do Secretário Municipal:

I – Manifestar-se quanto à solicitação da Unidade sob sua gestão, relativa à aquisição e locação de veículos, além da contratação de serviços específicos e necessários à Unidade;

II – Zelar pelo cumprimento das normas relativas à frota do município e promover, com os demais agentes, a política relacionada à Frota;

III – Determinar o remanejamento ou recolhimento de veículo para alienação;

IV – Autorizar a transferência de veículos entre as Unidades;

V – Solicitar mediante memorando, endereçado ao Gabinete do Prefeito, a designação de servidor que será responsável pelo Controle de Frota e o suplente de sua secretaria, por ato específico (portaria de designação) assinado pelo Chefe do Poder Executivo;

VI – Solicitar cadastro de motorista e veículos junto a Secretaria Adjunta de Transporte – SAT;

VII – Obedecer ao cronograma de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de transporte, elaborado pela Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, sob pena de responsabilização;

VIII – Obedecer ao cronograma de revisão programada dos equipamentos de transporte novos, conforme Manual do Proprietário, sob pena de responsabilização, salvo, justificativa plausível de custo-benefício;

IX – Cobrar a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento do Diário de Bordo;

X – Promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e circulação dos mesmos;

XI – organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, definindo cota semanal de consumo, com intuito de acompanhar e controlar o gasto de combustível fornecido aos veículos sobre sua responsabilidade;

XII – Cumprir e fazer cumprir as rotinas de abastecimento, lavagem, viagens, inventário de veículos e seus respectivos equipamentos, controle de consumo de combustíveis, controle de gastos com manutenção, reparos, troca de pneus, dentre outras atividades relativas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;

XIII – Estabelecer a programação de utilização de acordo com a demanda de suas secretarias/diretorias, devendo observar, criteriosamente, as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;

XIV – Tomar providências imediatas, sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor ou responsável pelos veículos;

XV – 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;

XVI – Administrar horários e escalas de viagens dos condutores, visando ao cumprimento das normas legais, evitando-se gastos não planejados;

XVII – Controlar a utilização dos equipamentos de transportes, inclusive dos locados em caráter não eventual para execução de serviços de interesse da Organização;

XVIII – Avaliar e capacitar os condutores da frota.





§ 1º. A Secretaria respectiva onde a frota de veículos estiver alocada será responsável pelo gerenciamento e guarda dos mesmos, sob a orientação, aprovação e supervisão da Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, só podendo utilizar o referido veículo, máquina e/ou equipamento, mediante disponibilidade de uso, expedido pela Secretaria Adjunta de Transporte, que detém o poder de suspender a sua utilização para reparos, conserto e revisão.

§ 2º. É de responsabilidade dos(as) Secretários(as) municipais o exame dos relatórios do lançamento das despesas, bem como, dar condições administrativas e orçamentárias para o alcance dos objetivos e metas traçadas pela Secretaria Adjunta de Transporte, providenciando para que os veículos/máquinas/equipamentos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento.

Subseção II Gestores Locais

Art. 21º. São atribuições dos gestores locais, aqui entendidos como a Gerência de Frotas – GREFERO, a Gerência da frota da Secretaria – GERE/FROTASUS, a Gerência do Transporte Escolar – GERETRANSPE ou Gestor designado pelos seus respectivos Secretários Municipal para a função de Controle e Monitoramento da Frotas com relação a veículos e condutores sob sua responsabilidade:

I – Promover a guarda, manutenção, conservação e controle de circulação dos veículos sob sua responsabilidade;

II – Monitorar o cumprimento das normas da frota definidas nesta Instrução Normativa, disponibilizando-a e dando ciência aos condutores e usuários;

III – Zelar para que os veículos atendam às condições técnicas e os requisitos de segurança obrigatórios, bem como trafeguem com equipamentos e a documentação exigida pela legislação de trânsito;

V – Informar, com a devida antecedência, a Secretaria Adjunta de Transporte – SAT da prefeitura, aquisições ou baixas de veículos, sejam estes próprios ou locados, para que ele providencie a instalação ou retirada do rastreador, e as atualizações no Módulo de Frotas;

VI – Manter a guarda das chaves dos veículos, além de organizar e atualizar, por meio físico e no Módulo Frotas, informações e documentações acerca de CRV, CRLV, CNH, manutenções, multas pagas, gastos com combustíveis e demais despesas, cadastro de condutores ou outros relevantes para o controle da frota;

VII – Conferir as peças substituídas nas manutenções, atendendo ao previsto em edital de licitação ou demais normas pertinentes;

VIII – Elaborar programas de revisões periódicas e manutenções preventivas dos veículos, além de prover as manutenções corretivas que se fizerem necessárias, dando ciência a motoristas e setores de vínculo do veículo, da manutenção realizada;

IX – Apurar as responsabilidades pelas infrações cometidas no trânsito por seus respectivos condutores e, ao fim da apuração, aplicar as medidas cabíveis;

X – Repassar autuações e multas recebidas aos condutores sob sua subordinação, acompanhando os processos de identificação e pagamento;

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





- XI** – Planejar e programar os atendimentos a serem realizados, definindo, sempre que possível, as rotas autorizadas a cada veículo, buscando um melhor controle e otimização dos recursos;
- XII** – Intermediar o recebimento ou devolução de veículos locados junto às empresas locadoras, no que diz respeito aos documentos do veículo, check-list e vistoria;
- XIII** – É de responsabilidade da unidade administrativa de cada secretaria encaminhar as informações necessárias para a alimentação dos sistemas de informações da frota municipal;
- XIV** – Recolher nas segundas-feiras os cupons fiscais de abastecimento de todos os veículos para análise, promovendo a conferência do mesmo, com os lançamentos nos diários de bordo, realizando o fechamento de resumo individual de veículo/máquina/equipamento/motocicleta e encaminhar para a Secretaria Adjunta de Transporte – SAT;
- XV** – Informar a Secretaria Adjunta de Transporte – SAT as revisões programadas dos veículos novos, conforme Manual do Proprietário, evitando a perda da garantia do veículo;
- XVI** – Solicitar a Secretaria Adjunta de Transporte – SAT autorização para utilizar veículos aos finais de semanas e feriados, mediante Termo de Solicitação de Autorização para Dirigir Veículo Oficial Fora do Horário de Expediente (anexo 6);
- XVII** – Recolher, conferir e enviar, até as terças-feiras, da semana subsequente, os Diários de Bordo dos equipamentos de transporte, acompanhado dos cupons fiscais de abastecimento de sua secretaria a Secretaria Adjunta de Transporte – SAT;
- XVIII** – Organizar e encaminhar de acordo com o Cronograma Anual de Vistoria todos os Equipamentos de Transporte de sua secretaria para vistoria no Departamento de Oficina e Garagem da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Público e Urbanismo;
- XIX** – Comunicar imediatamente ao Departamento de Oficina e Garagem, quaisquer anormalidades nos Equipamentos de Transporte informado pelos motoristas ou anotadas no Diário de Bordo, mediante Ficha de Comunicação de Defeito.

Parágrafo Único. O gestor de frota do órgão entidade é responsável em orientar os condutores acerca do uso do cartão ou tag de abastecimento, verificação de saldo e solicitação de bloqueios.

Subseção III

Da Secretaria Adjunta de Transporte – SAT

Art. 22º. Cabe, exclusivamente, a Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, além do definido neste Instrumento ou em outras normas:

- I** – Coordenar o sistema de abastecimento, manutenção, recuperação e utilização de toda a frota municipal, bem como os trabalhos da borracharia, oficina mecânica e almoxarifado do paço de obras municipal, destinada a manutenção e recuperação de veículos leves e pesados, maquinários, ônibus e equipamentos;
- II** – Fiscalizar os arquivos físicos dos equipamentos de transportes, os quais obrigatoriamente devem ser individualizados;
- III** – Supervisionar o uso, guarda, conservação e manutenção dos equipamentos de transportes da frota municipal;





IV – Realizar o gerenciamento da Garagem Municipal e dos veículos da Frota Municipal, coordenando, junto aos gerentes de frotas e guardas municipais os registros da entrada e saída de veículos leves e pesados, maquinários, ônibus e equipamento em manutenção, mantendo o Controle da Entrada e Saída de Veículo/máquina/motocicleta do Pátio, com registros de: identificação do veículo, data, hora de saída e chegada e nome do motorista/operador/motociclista, e manter as fichas arquivadas na gerência, nas suas respectivas pastas;

V – Dar suporte aos gerentes de frotas, apoio técnico e logístico a equipe de manutenção;

VI – Coordenar e elaborar um plano de ação, visando elaborar um pré-diagnóstico sobre os possíveis defeito dos veículos leves e pesados, maquinários, ônibus e equipamento;

VII – Acompanhar junto aos gerentes de frotas e dá a última palavra no processo de compras, controlar e atualizar o cadastramento de fornecedores e sua oferta de serviço e materiais, as cotações de pedido;

VIII – Acompanhar a Coordenadoria de Borracharia e zelar junto com os gerentes de frotas pela administração de pneus, controlar e avaliar o registro de movimentação, montagem ou desmontagem e controle da vida útil;

IX – Zelar pela administração de conjunto de componentes, controlar e avaliar o histórico por veículo de conjunto de peças, acessório e componentes de manutenção preventiva;

X – Controlar e Supervisionar os serviços externos prestados por terceiros;

XI – Elaborar em conjunto com as gerências de frotas, supervisionar, fazer e destinar os pedidos de compras;

XII – Manter contato com fornecedores, visando ao cadastramento, coleta de preços e aquisição de material, em conjunto com as Gerências de frotas;

XIII – orientar e manter organizado a atualização do cadastro de fornecedores, controle de padronização de material e catálogo de preços;

XIV – executar os serviços de atendimento e orientação às unidades administrativas sobre as aquisições de materiais;

XV – Receber e conferir os empenhos, promovendo o envio deles aos interessados e ou a Coordenadoria de Almoxarifado e Controle – COORDEALCO;

XVI – conferência de estoque físico e virtual;

XVII – conferência das notas fiscais no ato da entrega;

XVIII – Gerenciar, coordenar, supervisionar e fiscalizar toda a frota de veículos, máquinas, implementos e equipamentos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota, em parceria com Gerências de Frotas, Coordenadoria de Borracharia – COORD/BORRA, Coordenadoria de Almoxarifado e Controle – COORDEALCO, Coordenadoria de Manutenção e Instalação Elétrica – COORDELE; Coordenadoria de Manutenção e Reparos Mecânicos – COORDEMAREME e de Oficina;

XIX – programar, coordenar, supervisionar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo, em conjunto com as gerências de frotas;

XX – Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;

XXI – supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





- XXII** – Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;
- XXIII** – receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua;
- XXIV** – preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo, Poder Legislativo e órgãos de controle;
- XXV** – encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
- XXVI** – preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor;
- XXVII** – aprovar a escala de férias dos servidores lotados no setor;
- XXVIII** – Lançar e/ou acompanhar o lançamento no sistema de informação da frota e manutenções em geral, os registros dos gastos realizados com combustíveis, com manutenção de revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório de cada veículo, mediante realização de Cronograma Anual de Vistorias e preenchimento do Termo de Vistoria de cada equipamento de transporte da frota municipal, assinado de preferência pelo mecânico do departamento de oficina e garagem da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo, de modo que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, da quilometragem rodada e combustível consumido ou hora trabalhada, mantendo sempre atualizado as documentações referentes a veículos/máquinas/motocicletas/equipamentos e condutores, alimentando o sistema informatizado adequadamente, de forma a refletir a verdadeira situação da frota municipal, solicitando ao gestor local as adequações necessárias;
- XXIX** – Manter todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões;
- XXX** – Analisar e supervisionar o controle de abastecimento dos equipamentos de transportes e das médias de quilometragem por veículo, realizando o controle dos abastecimentos efetuados em postos credenciados e o controle de abastecimento individual dos equipamentos de transporte;
- XXXI** – Manter controle do Diário de Bordo de cada veículo, individualizado, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, serviço a ser realizado e Unidade solicitante, bem como, notificar e pedir a instauração de processo administrativo disciplinar, ao servidor que não estiver preenchendo o diário de bordo;
- XXXII** – Manter o controle da documentação obrigatória dos veículos oficiais, comunicando o respectivo vencimento do licenciamento e seguro obrigatório ao Secretário Municipal;
- XXXIII** – Manter o controle de seguro dos veículos oficiais, comunicando ao Secretário Municipal o vencimento das apólices;
- XXXIV** – controlar o deslocamento e uso da frota;
- XXXV** – Providenciar a renovação do licenciamento e do seguro obrigatório anual dos veículos/máquinas/motocicletas controlando e mantendo a regularidade do licenciamento dos mesmos;
- XXXVI** – controlar e manter a validade dos seguros dos veículos, quando houver;
- XXXVII** – Verificar a condição da CNH dos motoristas/operadores/pilotos periodicamente e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para que tomem às providências necessárias para a regularização da situação, mantendo o controle da validade das Carteiras Nacionais de Habilitação – CNHs dos motoristas e operadores de máquinas;





XXXVIII – Controlar os processos de infração de trânsito, repassando às Unidades responsáveis as autuações e multas de trânsito de condutores da Prefeitura encaminhadas pela Chefia de Gabinete, acompanhando todo o processo de multas de trânsito, desde a identificação do motorista até o pagamento da multa ou ressarcimento ao erário, quando for o caso;

XXXIX – Manter a Ficha de Controle dos Pneus atualizada, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições dos pneumáticos de cada veículo;

XL – Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a nomeação da Comissão de Fiscalização de Transporte Escolar;

XLI – Tomar as providências cabíveis quando envolver sinistros de veículos;

XLII – Entregar os veículos aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;

XLIII – Monitorar as requisições do Ponto de Abastecimento e o Diário de Bordo, bem como o lançamento destes no sistema informatizado e a emissão de relatórios gerenciais;

XLIV – Controlar a gestão de abastecimento através de rede de postos credenciados;

XLV – Manter controle, por meio de sistema informatizado, do abastecimento dos veículos e das médias de quilometragem por veículo e encaminhar ao Secretário Municipal, até o décimo quinto (15) dia do mês subsequente, as ocorrências do mês anterior;

XLVI – Elaborar Cronograma Anual de Vistorias de todos os equipamentos de transporte da frota municipal, de modo a não prejudicar a prestação dos serviços públicos;

XLVII – Autorizar a classificação de equipamentos de transportes como inservíveis e recomendar a realização do leilão de equipamentos de transportes;

XLVIII – Atestar as notas fiscais de pedidos de reembolsos de despesas emergenciais, decorrente de gastos com a frota municipal, que não puderam serem executados pelos meios ordinários de compras, lançando a referida despesa no sistema informatizado do frotas e mantendo arquivado cópias das notas, relatórios e cupons fiscais dos abastecimentos fornecidos pelos servidores responsáveis pelas secretarias municipais;

XLIX – Realizar o controle dos cartões magnéticos de abastecimentos;

L – Cadastrar veículos e condutores no sistema próprio de frota, quando solicitado pelos responsáveis das secretarias municipais;

LI – Gerenciar e acompanhar o sistema de rastreamento e dispositivo de identificação de condutor, provendo a distribuição e controle destes e programando, junto à empresa prestadora dos serviços e dos gestores locais, os serviços técnicos para instalação e manutenção dos equipamentos;

LII – Receber denúncias ou identificar e dar ciência de casos de avarias ou situações de vandalismo causado nos equipamentos e acessórios instalados nos veículos ou, ainda, situações relacionadas ao dispositivo de identificação do condutor, tomando, conforme o caso, e em conjunto com os gestores locais, as medidas cabíveis;

LIII – Acompanhar o canal de denúncias mantido pela empresa contratada e pela Ouvidoria Municipal;

LIV – Planejar, junto aos gestores locais, quantitativos atuais e futuros de equipamentos de rastreamento e identificação;

LV – Receber solicitação de veículos para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravador norte/#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





LVI – Orientar os servidores responsáveis pelo controle de combustíveis de cada secretaria municipal, mediante Ofício Circular, sobre a utilização do sistema de abastecimento, dando o suporte necessário;

LVII – Fazer a importação de dados dos motoristas e veículos para o devido cadastramento junto ao software de abastecimento;

LVIII – Solicitar cartões de abastecimento junto à empresa de software;

LIX – Verificar funcionamento correto do programa junto à empresa de software, sugerindo possíveis adequações, se necessário;

LX – Cadastrar servidores responsáveis das secretarias municipais para uso do programa, conforme o caso;

LXI – Verificar a implantação do software nos postos credenciados a abastecer os equipamentos de transporte pertencentes à frota municipal de Canabrava do Norte;

LXII – Providenciar o encaminhamento dos equipamentos de transporte novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Proprietário;

LXIII – Realizar o cronograma de capacitação técnica para os condutores da frota municipal tais como: direção defensiva, direção econômica, legislação de trânsito, primeiros socorros e mecânica básica;

LXIV – Providenciar o registro e a regularização do veículo oficial próprio junto ao Departamento de Trânsito de Mato Grosso – Detran/MT, e seu cadastro/descadastramento junto à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito – SMUT, para efeito de isenção em áreas de “Zona Azul”, se houver;

LXV – Orientar e planejar as requisições de uso, visando promover a redução dos gastos operacionais em transporte;

LXVI – 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;

LXVII – 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;

LXVIII – Gerenciar os custos de manutenção e os custos de perda de produção;

LXIX – Alimentar o sistema operacional da entidade com informações referentes a todos os dados de utilização dos veículos, dos motoristas, controle de pneus, e demais dados para total controle de informações a qual achar pertinente;

LXX – Definir uma política de renovação da frota e planejar a aquisição dos equipamentos de transportes;

LXXI – Gerir sobre as condições da frota municipal e planejar a substituição, terceirização/locação de parte ou total da mesma

LXXII – executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. Tanto a oficina mecânica, bem como, a Coordenadoria de Borracharia – COORD/BORRA, a Coordenadoria de Almoarifado e Controle – COORDEALCO, a Coordenadoria de Manutenção e Instalação Elétrica – COORDELE e a Coordenadoria de Manutenção e Reparos Mecânicos – COORDEMAREME ficarão sob a responsabilidade,





orientação e supervisão, única e exclusivamente da Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, que determinará quais serviços deverão ser realizados, elegendo as suas prioridades.

§ 2º. A Secretaria Adjunta de Transporte – SAT deverá manter arquivo individualizado de cada equipamento de transporte, contendo:

- I – Comprovantes de aquisição;
- II – Registro de propriedade perante os órgãos oficiais de trânsito;
- III – Licenciamento e seguro obrigatório;
- IV – Certificado de garantia e manual do fabricante;
- V – Comprovante de revisão (obrigatória e preventiva);
- VI – Apólice de seguro, quando existir;
- VII – Contrato de locação, se locado;
- VIII – Termos de cessão de uso, comodato ou doação;
- IX – Termo de Responsabilidade assinado pelo motorista/operador/piloto;
- X – Termo de Responsabilidade assinado pelo secretário municipal e/ou responsável pela guarda do bem.

§ 3º. A Secretaria Adjunta de Transporte – SAT deverá manter cópias e controle informatizado sobre a validade das CNH's e dos demais requisitos de habilitação dos condutores de equipamentos de transporte, informando:

- I – O nome do condutor;
- II – O número, a categoria e a data de validade da CNH;
- III – A validade do curso especializado para condutores de escolares, conforme Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
- IV – A validade da avaliação psicológica para condutores de escolares;
- V – Os antecedentes criminais para condutores escolares;
- VI – A validade do treinamento de prática veicular em situação de risco para condutores de ambulâncias, conforme Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
- VII – Histórico das infrações de trânsito graves e gravíssimas (para condutores de escolares e ambulâncias).

§ 4º. O gestor de frota tomará providências para assegurar que todo deslocamento de qualquer veículo oficial do órgão ou entidade a que ele pertence seja registrado pelo condutor no Diário de Bordo com, no mínimo, as seguintes informações:

- I – Identificação do condutor;
- II – Destino, interessado (solicitante), finalidade, horário de saída e chegada;
- III – as respectivas quilometragens de saída e chegada.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES E DAS VEDAÇÕES PARA OS CONDUTORES

Art. 23º. A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por ocupantes do cargo de Motorista/Operador Oficial devidamente habilitado e que detenha a atribuição em razão do





cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

§ 1º. Quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista/Operador Oficial, o Secretário Adjunto de Transporte poderá autorizar que servidores de outras categorias ou contratados, servidores colaboradores e eventuais, agentes políticos, bem como os voluntariados previstos na lei municipal n. 948, de 30 de setembro de 2019, que “dispõe sobre o serviço voluntário no âmbito do município de Canabrava do Norte, e dá outras providências”, dirijam veículos e operam máquinas oficiais.

§ 2º. A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei n. 9.503, de 23/09/97, a saber:

I – Categoria A: condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

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

III – Categoria C: condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;

IV – Categoria D: condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

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

VI – Curso especializado para os servidores que atuam na função de condutor de veículos escolares que ainda não possuem e, periodicamente, curso de reciclagem, em respeito ao inciso V, do art. 138, do Código de Trânsito Brasileiro e à Resolução Contran n. 789/1994.

VII – Curso para veículos de transporte de emergência, ou outros cursos necessários, conforme o caso.

§ 3º. Os condutores que irão utilizar os equipamentos de transporte deverão assinar Termo de Responsabilidade para Condução, declarando ter ciência:

I – Que devem manter atualizadas a CNH e os demais requisitos de habilitação;

II – Que devem zelar pelos veículos, máquinas e equipamentos durante a sua utilização;

III – Que devem comunicar aos gestores locais de frotas e/ou a Secretaria Adjunta de Transporte sobre falhas mecânicas e avarias nos veículos, máquinas e equipamentos;

IV – Da possibilidade de serem responsabilizado civil, penal e administrativamente por avarias e multas de trânsito decorrentes da condução dos veículos, máquinas e equipamentos.

§ 4º. A autorização para dirigir/operar/pilotar veículos/máquinas/equipamentos/motocicletas terá validade de 1 (um) ano e será pessoal e intransferível.

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilibleue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





§ 5º. O Secretário Adjunto de Transporte poderá delegar, por meio de Portaria Municipal, ao respectivo Secretário Municipal, em que o condutor está lotado a atribuição de assinar as autorizações.

Art. 24º. Os servidores nomeados/contratados para exercerem o cargo de motorista/operador deverão encaminhar, a Secretaria Adjunta de Transporte, cópia da CNH atualizada e do documento de Identidade.

Parágrafo único. A CNH deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá conduzir, conforme o Código Nacional de Trânsito.

SEÇÃO I DAS RESPONSABILIDADES

Art. 25º. Constituem responsabilidades do condutor do veículo:

I – Portar CNH atualizada e disponibilizar sua cópia a Secretaria Adjunta de Transporte e conforme o caso, a Gerência de Recursos Humanos – GERERH, da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT. Os condutores devem ter a responsabilidade precípua de se manterem legalmente habilitados para condução dos veículos oficiais, como CNH e os demais requisitos exigidos pela legislação de trânsito, bem como cursos especializados de condutores de transporte escolar e de veículos de emergência (ambulância) e, no caso de descumprimento dessa responsabilidade, responderá nos termos da lei;

II – Manter no veículo os documentos atualizados de controle e acompanhamento da gestão da frota. É obrigatório o preenchimento do Diário de Bordo corretamente, à disposição do usuário no próprio equipamento de transporte, para fins de controle de utilização da frota, sendo expressamente vedado a sua rasura. O Diário de Bordo deve ser assinado com nome completo e legível, sendo vedadas rubricas;

III – No início da jornada de trabalho, compete ao Motorista/operador/piloto inspecionar o veículo/máquina/equipamento/motocicleta, interna e externamente, fazendo vistoria do veículo/máquina/equipamento/motocicleta (manutenção operacional) verificando, constantemente, se o mesmo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como os níveis de água da bateria (veículos de transporte de passageiros ou de carga) e do radiador, óleo do motor, freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo, ou qualquer outro tipo de anormalidade constatada e a documentação em ordem, bem como, a presença do cartão de abastecimento, se for a modalidade e, caso constate alguma ocorrência, formalizar o fato conforme anexo 12 – Ficha de Comunicação de Defeitos e registrando no Diário de Bordo e comunicando ao responsável pelo controle de frota da secretaria correspondente, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

IV – Zelar pelo veículo/máquina/equipamento/motocicleta sob sua responsabilidade e promover sua limpeza interna e externa, mantendo o equipamento de transporte limpo e bem conservado, quando estiver sob sua responsabilidade

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





V – Reportar ao gestor local qualquer anomalia, ocorrência de trânsito ou avarias com o veículo, equipamentos e acessórios instalados. Comunicar ao responsável pelo controle de frota da secretaria correspondente qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa;

VI – Respeitar as leis de trânsito e as normas aplicáveis à gestão e ao uso do veículo oficial, previstas nesta Instrução, dirigindo/operando os equipamentos de transportes de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;

VII – Prestar a assistência necessária em casos de acidentes, sobretudo quando houver vítimas;

VIII – Efetuar a guarda do veículo conforme disposto nesta Instrução;

IX – Identificar-se na entrada e saída da Garagem Municipal, prestando as informações necessárias, cumprindo o itinerário ou a programação estabelecida para o veículo;

X – Observar as condições mecânicas do veículo, a necessidade de trocas de óleo e pneus, anotando no Diário de Bordo (anexo 11), e solicitando a manutenção ao seu gestor local;

XI – Conduzir defensivamente os equipamentos de transportes, obedecendo as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do veículo;

XII – Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

XIII – Em viagens com grupos de até cinco passageiros será concedida autorização para duas pessoas conduzirem o veículo, de forma que haja escala para descanso;

XIV – Comunicar por escrito e de imediato, o responsável pelo controle de frota da secretaria correspondente, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, quando for o caso;

XV – O servidor deve estar ciente de que o bom desempenho dos equipamentos de transportes depende da habilidade e do cuidado em sua condução, resultando em melhores condições de conservação e durabilidade;

XVI – A condução e a utilização de veículos oficiais implicam na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas;

XVII – Assinar o Termo de Responsabilidade para Uso de Veículo Oficial em Serviço, para ciência e arquivar em sua pasta funcional;

XVIII – Participar obrigatoriamente, quando convocado, dos cursos ofertados pela administração;

XIX – Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;

XX – Conduzir o veículo de forma segura e econômica, de modo a evitar acelerações e freadas bruscas;

XXI – Observar as orientações da chefia imediata quanto ao local para abastecimento e o tipo de combustível mais vantajoso economicamente;

XXII – Cumprir o itinerário/serviço estabelecido na ordem de utilização do veículo;

XXIII – Calibrar pneus semanalmente ou quando necessário e abastecer os veículos da frota municipal sempre que necessário;

XXIV – O nível de combustível deverá ser preservado no limite mínimo de ¼ (um quarto);

XXV – 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.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





§ 1º. O condutor é responsável por toda e qualquer informação inserida no terminal de abastecimento no ato de transação, devendo conferir:

- I – Quilometragem;
- II – Litragem abastecida;
- III – tipo de combustível;
- IV – Valor unitário do combustível;
- V – Valor total da transação.

§ 2º. O condutor responsável pelo abastecimento deverá solicitar a correção das informações incorretas antes da aprovação da transação com a sua senha pessoal.

§ 3º. As transações aprovadas com a senha do condutor são de total responsabilidade do respectivo condutor, que responderá civil, penal e administrativamente por abastecimentos indevidos, garantido o contraditório e a ampla defesa.

SEÇÃO II DAS VEDAÇÕES AOS CONDUTORES

Art. 26º. Fica expressamente proibido aos condutores de veículos:

- I – Assumir a direção do veículo com sintomas de embriaguez ou outro decorrente do uso de medicações ou outros agentes que comprometam as habilidades ao volante;
- II – Fumar no interior do veículo;
- III – Fazer uso do veículo para fins particulares ou em ações que não tenham a ver com o serviço, bem como conduzir pessoas estranhas ao serviço ou ceder a direção a terceiros, exceto com autorização expressa do seu gestor local;
- IV – Utilizar-se dos veículos oficiais para permanência em residência própria ou locais estranhos ao serviço, salvo situações autorizadas expressamente pela Secretaria Adjunta de Transporte – SAT ou nos veículos de representação, onde é autorizado a guarda de veículos oficiais em garagem residencial;
- V – Não utilizar, danificar ou impedir o correto funcionamento de quaisquer instrumentos de identificação e rastreamento que haja nos veículos;
- VI – Ausentar-se e deixar o veículo aberto e/ou com chave na ignição ou, ainda, manter o veículo em local ermo, escuro ou cuja segurança fique comprometida;
- VII – Deixar de comunicar ao responsável pela frota de sua Unidade ou sua chefia imediata, sinistros de trânsito;
- VIII – O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados e em horários noturnos, salvo em situações que atendam exclusivamente a programação de atividades de interesse da Administração, bem como, nos casos de veículos de urgência e emergência, segurança ou nos veículos de representação;
- IX – O uso de veículos oficiais em excursões, passeios ou trabalho estranho ao Serviço Público, salvo nos casos expressamente autorizados pela Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, atendendo ao memorando de solicitação de uma Secretaria Municipal;





X – O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao Serviço Público, salvo, os veículos de representação, por motivo de segurança;

XI – Assumir atitude inconveniente ou desrespeitosa, agindo com descompostura em relação a terceiros ou envolver-se em discussões no trânsito que possam denegrir a imagem da Administração;

XII – Estacionar os veículos sempre em locais permitidos e que não prejudique a imagem órgão;

XIII – 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 – Transportar objetos e/ou pessoas não autorizadas (carona).

Art. 27º. Ao tomar conhecimento da ocorrência do disposto no inciso I, do artigo anterior, o responsável pelo condutor, deverá impedir a direção do veículo ao mesmo, tomando as medidas cabíveis.

Art. 28º. O condutor que causar, dolosamente, danos ou avarias aos veículos, bem como aos equipamentos e acessórios instalados, estará sujeito às devidas responsabilizações administrativas, cíveis e criminais aplicáveis ao caso, inclusive com relação à omissão do fato.

Parágrafo único. Aplica-se ao disposto no *caput* àquele que, sabendo do dano ou avaria, se omitir de prestar informações.

Art. 29º. São responsabilidades dos servidores autorizados a usar o cartão magnético de abastecimento:

I – Abastecer somente em postos credenciados;

II – Abastecer os equipamentos de transportes da frota municipal somente por meio de cartão magnético;

III – Abastecer somente os combustíveis autorizados pelo secretário municipal e/ou pela Secretaria Adjunta de Transporte – SAT;

IV – Registrar as informações pertinentes ao abastecimento no Diário de Bordo e entregar ao responsável de controle de frota, os comprovantes de abastecimento e o cartão magnético ao final do dia.

SEÇÃO III DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO

Art. 30º. Compete a Gerência de Patrimônio – GEREPAT:

I – Fazer o cadastro do veículo no sistema informatizado de controle de patrimônio do município discriminando suas características físicas.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO AOS VEÍCULOS OFICIAIS





SEÇÃO I DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 31º. Os veículos oficiais deverão:

- I** – Ser caracterizados com o Brasão do Município e demais caracteres necessários, conforme modelo vigente (anexo 10);
- II** – As afixações de adesivos nos equipamentos de transporte deverão obedecer ao Manual de Identificação Visual da Frota Municipal;
- III** – Ser preferencialmente na cor branca, ressalvados casos justificados.

§ 1º. Os veículos somente poderão circular após a aplicação do logotipo e identificação visual, conforme disposto nos incisos I e II deste artigo.

§ 2º. A identificação é dispensável somente nos veículos de representação usados para transporte de autoridades públicas ou naqueles utilizados em atividades que mereçam relativa discricção, como de segurança pública e inteligência.

SEÇÃO II DO USO DOS EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTES

Art. 32º. O uso dos Equipamentos de Transportes que compõem a frota do município é exclusivo para a realização de atividades de interesse da Administração, sendo vedado o uso de caráter privado.

§ 1º. Constitui exceção à regra do *caput*, o uso de veículos oficiais em situações de urgência, emergência, segurança e/ou de representação.

§ 2º. A sua circulação só se dará após a devida identificação na portaria da garagem municipal, ou nas demais Unidades que possuam local de guarda de veículos diversos, qualquer que seja o meio utilizado.

§ 3º. Nos fins de semana, feriados e pontos facultativos, a saída dos veículos exigirá autorização prévia do gestor local (chefia imediata) ou do Secretário Adjunto de Transporte, encaminhada ao gestor da garagem municipal ou das demais Unidades que possuem local de guarda de veículos diversos, salvo em situações que atendam exclusivamente a programação de atividades de interesse da Administração, bem como, nos casos de veículos de urgência e emergência, segurança ou nos veículos de representação.

§ 4º. Situações emergenciais deverão ser comunicadas pelo gestor local (chefia imediata) ao gestor da garagem, que repassará à portaria a autorização concedida.

§ 5º. Não é permitido o uso de veículos oficiais em excursões, passeios ou trabalho estranho ao Serviço Público, salvo nos casos expressamente autorizados pela Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, atendendo ao memorando de solicitação de uma Secretaria Municipal.





§ 6º. Não é permitido o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao Serviço Público, salvo, os veículos de representação, por motivo de segurança.

Art. 33º. Não é permitida a afixação de adesivos, ou o uso de aparelho de som, de equipamentos/acessórios nos Equipamentos de Transportes oficiais, exceto com autorização por escrito do Secretário Municipal e/ou da Secretaria Adjunta de Transporte.

Art. 34º. Os gestores locais, em comum acordo com a Secretaria Adjunta de Transporte, nas atribuições que lhes couberem, deverão manter informações que permitam melhor controle de uso e disponibilidade dos veículos, prevendo, no que couber:

I – Vínculo do veículo com a Unidade;

II – Vínculo de condutor ao veículo;

III – Definição de rotas e localidades de atuação;

IV – Veículo reserva ou auxiliar, no caso de paralisações por manutenção ou imprevistos;

V – Custos com manutenção e combustíveis, além de dados que permitam comparativo de rendimento com relação às horas trabalhadas ou quilômetros rodados.

Art. 35º. Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Diário de Bordo, sendo obrigatório o preenchimento de todos os campos.

Parágrafo único. O Responsável pelo Controle de Frota de cada secretaria deverá recolher semanalmente os Diários de Bordo e encaminhá-los até a terça-feira da semana subsequente a Secretaria Adjunta de Transporte.

Art. 36º. Nenhum veículo tráfegará sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento das partes mecânica e elétrica, principalmente quanto ao freio, hodômetro ou horímetro, sinalizações luminosas, conforme legislações e resoluções específicas.

SEÇÃO III

DA SOLICITAÇÃO DA TROCA, EMPRÉSTIMO OU CESSÃO DE USO DE QUALQUER EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTES ENTRE OS ÓRGÃOS MUNICIPAL

Art. 37º. A solicitação de troca, empréstimo ou cessão de uso temporário de Equipamentos de Transportes entre os órgãos e secretarias municipais, para deslocamento local ou viagens, é possível e deverá ser encaminhada pelo responsável da Unidade solicitante a Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, por meio de Termo de Solicitação de Veículo Oficial (anexo 5).

Parágrafo único. O Termo de Solicitação de Veículo Oficial para viagens deverá ser encaminhado, com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência, assinada pelo responsável da Unidade solicitante.

I – Nas solicitações deverá constar o motivo da solicitação, os benefícios públicos a serem alcançados, data de saída e retorno, provável horário de saída e chegada, itinerário/roteiro da

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte#/?assinatura=e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941>, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





viagem, tempo de permanência no local de destino, nome do solicitante, quantidade e nome de pessoas que irão realizar o deslocamento, condições especiais do empréstimo (despesas, necessidade de disponibilidade de motorista etc.);

II – As solicitações deverão ficarem arquivadas na Secretaria Adjunta de Transporte, para possíveis inspeções e fiscalizações.

Art. 38º. A Secretaria Adjunta de Transporte – SAT ao receber a solicitação de troca, empréstimo ou cessão de uso temporário de Equipamentos de Transportes entre órgãos e secretarias municipais, analisará os seguintes aspectos:

I – A real necessidade do deslocamento;

II – O tipo de Equipamentos de Transportes, que possa atender o pedido;

III – Dentre os tipos de Equipamentos de Transportes disponíveis, qual poderá melhor atender a solicitação, sem causar perdas nas prestações de serviços públicos;

IV – A quantidade de pessoas ou o objeto a ser transportado

§ 1º. Se houver disponibilidade, a Secretaria Adjunta de Transporte indicará o Equipamento de Transporte para o atendimento da solicitação. Caso não haja Equipamento de Transporte suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão priorizados os serviços, cujo não atendimento imediato, poderá vir a causar riscos ou prejuízos a Administração Pública Municipal.

§ 2º. Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, face a indisponibilidade de Equipamento de Transporte, a Secretaria Adjunta de Transporte informará ao requisitante a data e/ou horário em que o Equipamento de Transporte será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data e/ou horário previstos, a solicitação será indeferida.

§ 3º. A Secretaria Adjunta de Transporte emitirá um memorando/requisição do Equipamento de Transporte, diretamente ao Secretário Municipal a que pertence a frota a ser utilizada, constando os dados do Equipamento de Transporte requisitado, o motivo da solicitação, os benefícios públicos a serem alcançados, a data de saída e retorno, o horário de saída e chegada, itinerário/roteiro da viagem, bem como as condições especiais do empréstimo (despesas, necessidade de disponibilidade de motorista etc.);

§ 4º. Havendo resistência, por parte da Secretaria Municipal que fornecerá o Equipamento de Transporte a Unidade Administrativa demandante poderá a Secretaria Adjunta de Transporte agir de forma requisitória, retendo o equipamento de transporte e repassando ao solicitante. Essa medida, só poderá ser revisada e alterada por decisão direta do Chefe do Poder Executivo Municipal, que poderá reconsiderar a decisão.

Art. 39º. A troca, empréstimo ou cessão de qualquer veículo só será permitida após observada a inexistência de normas ou recomendações em contrário e devidamente formalizada pelo Secretário Municipal/Superintendente da Unidade.



SEÇÃO IV DA GUARDA DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 40º. Encerrado o expediente, todos os veículos deverão ser recolhidos à Garagem Municipal, localizada na Avenida Antônio Bosaipo, n. 210, Bairro Centro e/ou de sua respectiva secretaria, excetuando-se os casos de necessidade ou conveniência, devidamente autorizada pela Secretaria Adjunta de Transporte ou em situações decorrentes de viagens, ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente autorizado pela Secretaria Adjunta de Transporte.

§ 1º. Os veículos leves da Secretária Municipal de Saúde; da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação; da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura; da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura; da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Trabalho; da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo; da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito e Conselho Tutelar poderão ser recolhidos na sua respectiva sede da Secretaria.

§ 2º. Os veículos de representação, em decorrência da obrigação constante de representação oficial, pela natureza do cargo ou função poderá ter a sua guarda de veículos oficiais em garagem residencial.

§ 3º. Conforme a peculiaridade do serviço, quando os veículos que necessitarem pernoitar fora dos locais de guarda, como no caso de plantões, rondas ou outras situações, caberá ao condutor averiguar as condições de segurança do local e decidir, em conjunto com o gestor local (chefia imediata), sobre a estada ou não do mesmo no local.

Art. 41º. A entrada ou permanência na garagem municipal é restrita aos carros oficiais, sendo necessária a autorização da Secretaria Adjunta de Transporte para a permanência de veículos particulares, desde que a motivação esteja relacionada ao serviço e não haja local de estacionamento nas proximidades.

Art. 42º. Nos demais locais autorizados, em comum acordo entre os gestores, sempre que possível, deverá ser delimitada área específica para guarda dos veículos oficiais ali estacionados, ficando, esses veículos, sujeitos às normas locais.

Parágrafo único. A guarda de veículos conforme definida no *caput* não isenta o gestor local pelo controle de início ou fim de jornada, deslocamentos e programa de trabalho.

Art. 43º. Conforme o tipo de serviço disponível na portaria dos locais de guarda de veículos oficiais, as seguintes situações devem ser observadas:

I – O servidor em serviço só poderá liberar o veículo após a devida identificação, ressalvando-se emergências de ambulâncias;

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/porta/canabravadornte/#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





II – O servidor só poderá deixar o posto nos intervalos previstos ou com autorização do gestor dos locais de guarda de veículos oficiais sendo, em qualquer das situações, providenciado um substituto;

III – Quando do uso de sistema eletrônico ou tecnologia similar, deverá ser informado ao gestor dos locais de guarda de veículos oficiais, pelo condutor ou funcionário da portaria, qualquer anormalidade que tenha prejudicado o registro de entrada ou saída.

SEÇÃO V DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 44º. O licenciamento e as apólices de seguros dos Equipamentos de Transportes serão centralizados na Secretaria Adjunta de Transporte, que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros.

§ 1º. Caberá a Secretaria Adjunta de Transporte realizar os procedimentos para obtenção do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) inicial ou anual, conforme documentos e procedimentos requeridos.

§ 2º. As cópias dos documentos dos Equipamentos de Transportes ficarão arquivadas na Secretaria Adjunta de Transporte, para fins de controle.

Art. 45º. A Secretaria Municipal poderá contratar seguro para seus veículos, mantendo o cartão de seguro no veículo, para os casos de necessidade.

Art. 46º. O pagamento da franquia de seguro será custeado em primeiro momento pelo Município, que deverá instaurar procedimento administrativo e, constatado dolo ou culpa do condutor ou um terceiro, adotará providências para o ressarcimento dos valores pagos, evitando dano ao erário.

SEÇÃO VI DAS CHAVES DOS EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTES

Art. 47º. As chaves reservas de todos os Equipamentos de Transportes ficarão sob a responsabilidade da Secretaria Adjunta de Transporte, podendo ser retiradas com autorização por escrito do Secretário Municipal, em caso de necessidade, devendo ser devolvidas imediatamente após o uso.

Art. 48º. Após a utilização dos Equipamentos de Transportes, todas as chaves deverão ser entregues na guarita da garagem de guarda dos veículos, ficando terminantemente proibida apropriação da chave.

SEÇÃO VII DO REMANEJAMENTO E DA ALIENAÇÃO



Art. 49º. Caberá ao Secretário Municipal definir pelo remanejamento ou alienação dos veículos ociosos, veículo paralisado, veículo sem condições de uso, veículo antieconômico, ouvindo em ambos os casos, a Secretaria Adjunta de Transporte.

I – Veículo ocioso: aquele que, embora em condições de uso, esteja subutilizado;

II – Veículo paralisado: aquele sem registro de atendimento, abastecimento ou manutenção pelo período de trinta dias;

III – Veículo sem condições de uso: aquele que não esteja apto à circulação em vias públicas;

IV – Veículo antieconômico: aquele cuja relação custo x benefício não se mostre vantajosa ao Município.

Art. 50º. Em qualquer das situações previstas no artigo anterior, os procedimentos deverão seguir normas estabelecidas pelo setor de patrimônio ou afim.

CAPÍTULO VIII DOS PROCEDIMENTOS

Art. 51º. São obrigatórios os lançamentos dos dados no sistema de processamento eletrônico de dados com o objetivo de aprimorar o controle interno e o envio das informações por meio do Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC do TCE/MT.

Art. 52º. Todos os gastos com veículos serão lançados individualmente e arquivados na Secretaria Adjunta de Transporte.

SEÇÃO I DA PROGRAMAÇÃO DE GASTOS E AQUISIÇÕES

Art. 53º. A aquisição de Equipamentos de Transportes oficiais, deverá ser obrigatoriamente acompanhada pela Secretaria Adjunta de Transporte, com vistas às especificações técnicas de acordo com cada necessidade. A solicitação deverá ser entregue em tempo hábil para ser incluída na programação de aquisição de veículos para os próximos exercícios.

§ 1º. A programação deverá ser baseada na demanda de serviços, consideradas as ações definidas nos programas constantes do Plano Plurianual e no Anexo de Prioridades e Metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com apresentação de justificativas e detalhes suficientes para permitir a avaliação da necessidade de novas aquisições.

§ 2º. É da responsabilidade da Secretaria Adjunta de Transporte, a análise das demandas de utilização de Equipamentos de Transportes, apresentadas pelas diversas Secretarias Municipais, e a definição sobre novas aquisições, que serão encaminhadas a Gerência de Expediente e Serviço – GERES ou na sua ausência ao Analista de Licitações e Elaborações de Contratos - ANALEC, para fins de programação.

Art. 54º. A renovação parcial ou total da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse [WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR](https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravador norte/#/assinatura e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.</p></div><div data-bbox=)





ou do obsolescência decorrente dos avanços tecnológicos, bem como em razão de se promover a padronização com vistas à minimização dos custos de manutenção.

§ 1º. A autorização para aquisição de veículos fica condicionada às justificativas da necessidade em face da demanda dos serviços, da dotação orçamentária correspondente, do custo, do tipo e da característica do veículo a ser adquirido.

§ 2º. No pedido de autorização deverá constar a discriminação do Equipamento de Transporte a ser substituído, informações sobre os serviços que se presta, data de aquisição e estado de conservação.

§ 3º. Os Equipamentos de Transportes que forem considerados inservíveis deverão ter o Termo de Vistoria elaborado pela Coordenadoria de Manutenção e Reparos Mecânicos – COORDEMAREME e relatório detalhado da Secretaria Adjunta de Transporte com fotos e histórico de uso do veículo, e deverá ser ratificado pelo Secretário Municipal.

§ 4º. Os Equipamentos de Transportes que forem encaminhados para leilão deverão ter o Termo de Vistoria elaborado pela Coordenadoria de Manutenção e Reparos Mecânicos – COORDEMAREME e relatório detalhado da Secretaria Adjunta de Transporte com fotos e histórico de uso do veículo, e deverá ser ratificado pelo Secretário Municipal.

§ 5º. No caso de Equipamentos de Transportes leiloados, a Gerência de Patrimônio - GEREPAT deverá encaminhar uma cópia da documentação de transferência do veículo no prazo de 5 (cinco) dias úteis a Secretaria Adjunta de Transportes, para fins de arquivo.

Art. 55º. Cabe a Secretaria Adjunta de Transporte, em consonância com a Secretaria Municipal respectiva, a elaboração das programações de aquisição de combustíveis, peças, pneus, equipamentos de transportes, insumos, assim como, das contratações de serviços de manutenção preventivas e corretivas, com encaminhamento do Documento de Formalização de Demanda - DOD a Gerência de Expediente e Serviço – GERES ou na sua ausência ao Analista de Licitações e Elaborações de Contratos - ANALEC.

§ 1º. Cabe a todos os Secretários Municipais, encaminhar a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, as solicitações e informações relativas às programações mencionadas no caput até o dia 30 de junho do ano de elaboração do PAC, os setores requisitantes deverão incluir, no sistema próprio, ou via memorando, acompanhadas das informações constantes no art. 36º, do decreto municipal n. 1.147, de 28 de março de 2023, que “regulamenta a aplicação da lei n. 14.133/2021, que dispõe sobre a sistemática de licitações e contratos administrativos, no âmbito do poder executivo do município de Canabrava do Norte – MT e dá outras providências”, as contratações que pretendem realizar ou prorrogar, no exercício subsequente referentes aos Equipamentos de Transportes mantidos sob sua guarda e encaminhar a Gerência de Expediente e Serviço - GERES.





§ 2º. Durante o período de 1º de julho a 16 de agosto do ano de elaboração do PAC, a Gerência de Expediente e Serviço - GERES deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, consoante disposto no art. 37º, e, se de acordo, enviá-las para aprovação da autoridade máxima do órgão ou entidade ao qual integra ou a quem esta delegar.

§ 3º. Até o dia 30 de agosto do ano de sua elaboração, o PAC deverá ser aprovado pela autoridade máxima de que trata o *caput*.

Art. 56º. Havendo imperiosa necessidade em firmar contratos de locação de veículos, a responsabilidade pela fiscalização dos referidos contratos, recaí sob o fiscal designado, sob a orientação e supervisão da Secretaria Adjunta de Transporte.

SEÇÃO II MANUTENÇÃO ELÉTRICA, ELETRÔNICA E MECÂNICA

Art. 57º. As manutenções dos veículos oficiais subdividem-se em preventivas ou corretivas:

I – A manutenção preventiva deverá ser programada pela Secretaria Adjunta de Transporte e acompanhada pelo gestor local da Unidade, considerando o manual do fabricante, periodicidade, o tipo de utilização e a intensidade de uso do veículo oficial;

II – A manutenção corretiva será providenciada pela Secretaria Adjunta de Transporte e acompanhada pelo gestor local tão logo tome conhecimento da sua necessidade.

§ 1º. A Secretaria Adjunta de Transporte comunicará a necessidade de manutenção preventiva ao setor de vínculo do veículo, indicando o tempo previsto e o veículo substituto, se houver.

§ 2º. O condutor deverá informar a Secretaria Adjunta de Transporte ou ao gestor local a necessidade de manutenção corretiva, através do Diário de Bordo (anexo 11).

Art. 58º. O serviço de manutenção preventiva será realizado na Coordenadoria de Manutenção e Reparos Mecânicos – COORDEMAREME e será baseado no conceito hard time, ou seja, a troca do componente é determinada pela vida útil do produto definido pelo fabricante, tendo como controle, para os veículos usados, a quilometragem:

I – Troca de óleo do motor deverá ser realizada a cada 5.000 e 10.000 quilômetros rodados para os veículos flex (gasolina/álcool) e diesel, respectivamente;

II – Troca dos filtros de óleo e de ar deverá ser realizada a cada 10.000 e 20.000 quilômetros rodados para os veículos flex (gasolina/álcool) e diesel, respectivamente.

§ 1º. Dependendo do local de utilização do veículo (cidade, estrada, campo etc.) e dos hábitos dos condutores, entre outras variantes, a quilometragem pré-determinada para as trocas citadas poderá ser diferenciada, ficando sob a responsabilidade da Secretaria Adjunta de Transporte, mediante justificativa, a observação de tais fatores.

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





§ 2º. A Secretaria Adjunta de Transporte, juntamente com os gestores locais deverão monitorar diariamente a quilometragem de cada veículo/máquina/motocicletas, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva.

§ 3º. Para os equipamentos de transporte novos, a manutenção preventiva atenderá o Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada.

Art. 59º. A manutenção corretiva será executada quando o equipamento do transporte apresentar defeito, ao utilizar os equipamentos de transportes, os condutores devem executar a sequência constante na Ficha de Controle Mensal do Veículo, caso encontre algum problema, preencher a Ficha de Comunicação de Defeitos e protocolar na Secretaria Adjunta de Transporte, para as devidas providências.

Parágrafo único. Para simplificar a comunicação de defeitos é imprescindível deixar uma Ficha de Comunicação de Defeitos junto com o Diário de Bordo e substituí-lo assim que utilizado.

Art. 60º. Tendo a Secretaria Adjunta de Transporte ou o gestor local recebido solicitação de manutenção do veículo, este será encaminhado à Coordenadoria de Manutenção e Reparos Mecânicos – COORDEMAREME ou à empresa contratada para avaliação e emissão de orçamento, que emitirá a planilha orçamentária, discriminando peças e serviços, que deverá ser na anexada da solicitação.

§ 1º. Quando se tratar de serviços, a planilha deverá discriminar detalhadamente a manutenção a ser realizada, sendo vedado o uso de termos genéricos.

§ 2º. Todas as planilhas orçamentárias encaminhadas pelas oficinas deverão ser avaliadas pelo mecânico municipal para conferência de valores, e repassadas a Secretaria Adjunta de Transporte, para autorização do orçamento.

§ 3º. A Secretaria Adjunta de Transporte dará ciência, formalmente, ao setor de vínculo do veículo e ao motorista que solicitou a manutenção das peças/serviços autorizados.

Art. 61º. Sempre que possível, a manutenção dos veículos poderá ser realizada, pela equipe da oficina municipal, através da Coordenadoria de Manutenção e Reparos Mecânicos – COORDEMAREME:

§ 1º. Para os veículos usados, sempre que possível, havendo capacidade técnica e operacional, a manutenção deverá ser executada na Coordenadoria de Manutenção e Reparos Mecânicos – COORDEMAREME e quando necessário, em oficinas terceirizadas com expressa anuência da Secretaria Adjunta de Transporte.

§ 2º. Para os veículos novos, a manutenção deverá ser executada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilibleu.agilicloud.com.br/porta/canabravadornte/#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





§ 3º. Para o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas pela Secretaria Adjunta de Transporte, poderão ocorrer em oficinas especializadas, em que o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome do Município de Canabrava do Norte, com seu respectivo CNPJ n. 37.465.200/0001-20, especificando-se os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem, emitindo-se uma nota fiscal para as peças e outra nota fiscal pela mão de obra do serviço realizado.

§ 4º. As solicitações de compras e serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem ser realizadas por meio de Ordem de Serviço, devidamente assinada pelo mecânico requisitante e entregue ao responsável pela Secretaria Adjunta de Transporte ou na Coordenadoria de Almoarifado e Controle – COORDEALCO, acompanhado do "serviço e pedido de compras oficina", devidamente assinada (pelo mecânico requisitante), para os procedimentos de aquisição/contratação.

Art. 62º. No caso de avarias ou conforme o custo, relatório complementar poderá ser solicitado, para fins de apuração.

Art. 63º. O Município poderá, a qualquer tempo, requerer informações adicionais e justificativas nos casos de dúvida sobre peças ou serviços orçados pela empresa.

SEÇÃO III DO ABASTECIMENTO

Art. 64º. Conforme a contratação vigente, o abastecimento poderá se dar, não excluindo outros meios e tecnologias passíveis de implementação:

I – Em posto licitado, via requisição fornecida pela empresa para preenchimento e assinatura pelo gestor local responsável, excetuando-se os casos de impossibilidade da emissão desta, em situações de viagem ou emergenciais; ou

II – Em postos credenciados junto à empresa de gestão de combustíveis licitada, via cartão para abastecimento, dentro ou fora do Município.

§ 1º. O abastecimento poderá ocorrer, preferencialmente, no início ou término de cada jornada, conforme a necessidade e a programação do serviço, devendo ser observado, em qualquer situação, o nível de combustível, para que não falte para o caso de turnos sequenciais.

§ 2º. Quando o abastecimento se der por requisição, os veículos destinados ou autorizados para viagens cuja previsão de abastecimento se mostre insuficiente, poderão ser abastecidos fora do Município, devendo, neste caso, ser seguida a norma específica, inclusive com a devida prestação de contas dos recursos destinados a este fim.

§ 3º. No caso dos veículos bicombustíveis, a escolha por etanol ou gasolina deve ser analisada na relação custo x benefício, conforme definido entre Secretaria Adjunta de Transporte, gestor local e condutor.



Art. 65º. Caberá a Secretaria Adjunta de Transporte, repassar aos Secretários Municipais a informação referente a estimativa de quantitativo de combustíveis para compor o devido processo licitatório.

Art. 66º. A gestão de combustíveis, manutenções e demais insumos deverá seguir, além do previsto em documentação do edital de licitação, as rotinas relacionadas descritas no Roteiro 2, do Apêndice II.

Art. 67º. Caberá ao Secretário Adjunto de Transporte manter controle sobre o consumo de combustíveis dos equipamentos de transporte da frota municipal, através da emissão de relatórios de consumo do Módulo de Frotas, a fim de verificar qualquer irregularidade.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Transporte tomará as medidas cabíveis quando constatado qualquer irregularidade, conforme *caput* deste artigo.

Art. 68º. O abastecimento apenas poderá ser realizado diretamente no veículo a que se destina, sendo vedado o uso de galões e containers, com exceção dos casos devidamente justificados e autorizados pela Secretaria Adjunta de Transporte, no sentido de abastecimento de equipamentos de transporte em local diverso da sede, como Distrito de Primavera do Fontoura e zona rural, bem como de motosserras, roçadeiras e outras máquinas e equipamentos que não possuem cartão de abastecimento próprio, devendo nestes casos, manter se o controle via planilha em papel (anexo 21).

Subseção I Do Ponto de Abastecimento

Art. 69º. Cada veículo possuirá um código de identificação e seu abastecimento será realizado no ponto de abastecimento, mediante requisição, autorizado pela Secretaria Adjunta de Transporte ou mediante cartão magnético para abastecimento.

§ 1º. Os blocos de requisição de abastecimento deverão ser utilizados de acordo com a sequência numérica, sendo obrigatório o preenchimento de todos os campos:

- I** - Placa ou prefixo do veículo/máquina;
- II** - A quilometragem ou hora atual do veículo/máquina;
- III** - Quantidade de litros depositada no tanque;
- IV** - Data do abastecimento;
- V** - Horário do abastecimento;
- VI** - Identificação do responsável pelo abastecimento, quando o combustível provier do ponto de abastecimento;
- VII** - A assinatura do usuário/motorista.

§ 2º. Na Modalidade de licitação direta, com posto único licitado, deve-se seguir as seguintes etapas:

- I** – Emissão da Requisição, excetuando-se casos de inviabilidade justificados;



- II – Condutor se dirige ao posto, conforme horário determinado para abastecimento;
- III – Condutor fornece os dados solicitados, de identificação e hodômetro, acompanha o abastecimento na bomba, assina e confere as informações no cupom;
- IV – Posto encaminha a Secretaria Adjunta de Transporte a Nota Fiscal acompanhado das requisições e cupons assinados no fechamento semanal;
- V – Envio da documentação ao setor de pagamento (via digital) e arquiva a documentação física, na Secretaria Adjunta de Transporte;
- VI – Arquivo dos documentos gerados no processo é lançado no Sistema do Frotas;
- VII – Secretário Adjunto de Transporte com base nos dados lançados no Sistema, verifica o consumo dos veículos e evolução das despesas, e emite relatórios de controle da frota.

§ 3º. É vedado o abastecimento de veículo particular com combustível do Ponto de Abastecimento.

§ 4º. Fica sob a responsabilidade da Secretaria Adjunta de Transporte o monitoramento das requisições, o lançamento no sistema informatizado de forma tempestiva para emissão de relatórios gerenciais, de modo a evidenciar:

- I – Consumo mensal (litros/mês) por veículo e total da frota;
- II – Consumo por quilometro rodado (litros/km) por veículo;
- III – Consumo por hora de trabalho (litros/horas) por veículo;
- IV – Consumo médio por tipo de veículo;
- V – Histórico de consumo por veículo;
- VI – Consumo médio de combustível por condutor.

Subseção II Da Rede de Postos Credenciados

Art. 70º. A Administração Pública Municipal autorizará os abastecimentos através de cartões magnéticos individuais por equipamento de transporte, mediante locação/aquisição de software adequado para gestão do consumo.

Art. 71º. O servidor Responsável pela Secretaria Adjunta de Transporte solicitará o cadastramento de cada veículo/motorista das secretarias municipais, para fins de utilização de cartão magnético para abastecimento.

§ 1º. Compete a cada Secretário Municipal designar servidor responsável por acompanhar e controlar o abastecimento de veículos de sua secretaria em postos credenciados, e na sua ausência, essa competência recai sobre o próprio secretário municipal.

§ 2º. O servidor Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais deverá realizar cadastro junto a Secretaria Adjunta de Transporte, contendo:

- I – Nome completo;
- II – Secretaria de Lotação;
- III – Número de matrícula;





- IV – Endereço residencial completo;
- V – Número de Telefone - celular e fixo;
- VI – E-mail funcional.

§ 3º. O Gestor Local Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais deverá enviar o cadastro dos servidores autorizados a usar o cartão magnético junto a Secretaria Adjunta de Transporte, contendo:

- I – Nome completo;
- II - RG e CPF;
- III – Secretaria de Lotação;
- IV – Número de matrícula;
- V – Endereço residencial completo;
- VI – Número de Telefone - celular e fixo;
- VII – E-mail funcional;
- VIII – Número de CNH, categoria e validade.

§ 4º. O servidor Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais deverá enviar o cadastro dos equipamentos de transportes junto a Secretaria Adjunta de Transporte:

- I – Número de Patrimônio;
- II – Dados do Veículo (cor, espécie/tipo, marca/modelo);
- III – Ano - Fabricação/Modelo;
- IV – Chassi;
- V – RENAVAM;
- VI – Placa;
- VII – Tipo de combustível;
- VIII – Capacidade do tanque;
- IX – Secretária de Locação;
- X – Média de consumo.

Art. 72º. O cartão magnético será entregue pela Secretaria Adjunta de Transporte, ao servidor Responsável de Controle de Frota ou na sua ausência, ao próprio secretário da pasta, de cada secretaria, mediante protocolo e assinatura do Termo de Responsabilidade para Uso do Cartão Magnético para Abastecimento de Combustível.

Parágrafo único. O servidor Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais repassará os cartões magnéticos aos servidores/motoristas, também, mediante protocolo e assinatura do Termo de Responsabilidade para Uso do Cartão Magnético para Abastecimento de Combustível.

Art. 73º. Na Modalidade de Gestão por Empresa, via gerenciamento por cartão de abastecimento, segue-se as seguintes formas e níveis de controle:

- I – O abastecimento se dará em postos credenciados com o fornecimento, pela empresa contratada, de parâmetros, dados e relatórios que possibilitem a administração e o controle do abastecimento dos veículos integrado a cartão de pagamento;





II – O Sistema deverá registrar a cada abastecimento, via web e em tempo real, as seguintes informações:

- a) Identificação do veículo e equipamento com, no mínimo, placa, modelo, ano, e vínculo com a Contratante (próprio/locado);
- b) Identificação do condutor contendo, no mínimo, nome e matrícula;
- c) Tipo e quantidade de combustível;
- d) Análise de consumo de combustível por veículo e condutor, histórico dos abastecimentos e de quilometragem da frota de veículos;
- e) Desvio de hodômetro e consumo parametrizados por veículo;
- f) Evolução mensal de despesas da frota.

Art. 74º. O Gestor Local, servidor Responsável de Controle de Frota de cada secretaria municipal deverá entregar a Secretaria Adjunta de Transporte cópia da Ordem de Fornecimento - OF de combustíveis e/ou as Notas Fiscais de combustíveis e peças, quando por qualquer motivo, não for possível usar o Cartão Magnético, para lançamento da despesa no Sistema de Gerenciamento do Frotas. Neste caso, deve o fiscal de contrato designado ou na sua ausência o Secretário Adjunto de Transporte atestá-la.

Art. 75º. A Secretaria Adjunta de Transporte informará junto ao sistema de controle o número da requisição, através do qual, o saldo de litragem/combustível fica liberado a serem realizadas por cada secretaria municipal.

Art. 76º. Caberá aos condutores dos equipamentos de transporte da frota municipal, apresentar o cartão magnético ao atendente do posto autorizado antes de realizar o abastecimento, com o fim de verificar a existência de saldo suficiente.

§ 1º. Caberá aos servidores/motoristas solicitar ao atendente do posto que se faça constar no cupom ou nota fiscal de abastecimento, além da identificação do veículo inserida no cartão magnético, a quilometragem atual do veículo, e após conferência dos dados no cupom ou nota fiscal assinarem o mesmo de forma legível com número do RG ou CPF.

§ 2º. Para os abastecimentos dos equipamentos de transportes, os hodômetros ou horímetros devem estar em perfeitas condições de funcionamento, caso contrário, o abastecimento ocorrerá somente com autorização expressa do Secretário Municipal responsável pelo equipamento de transporte, acompanhada de justificativa e prazo para conserto, devendo a autorização ser arquivada junto ao cupom ou nota fiscal.

§ 3º. Após o abastecimento, o servidor/motorista receberá do posto o cupom fiscal e/ou o ticket do cartão magnético, contendo:

- I** - Identificação do posto credenciado;
- II** - Identificação Secretaria Municipal;
- III** - Código de autorização;
- IV** - Código do credor;
- V** - Nº do cartão;





- VI - Veículo;
- VII - Placa;
- VIII - Km atual;
- IX - Motorista;
- X - Combustível;
- XI - Data e hora;
- XII - Quantidade abastecida;
- XIII - Saldo atual;
- XIV - Assinatura do motorista.

§ 4º. O cupom fiscal e/ou o ticket do cartão magnético, após serem lançadas as informações no Diário de Bordo, deverão ser entregues ao servidor responsável de cada secretaria municipal pelo controle de combustível, no mesmo dia do abastecimento, não sendo possível, no primeiro dia útil subsequente.

§ 5º. Quando em viagem, o cupom fiscal e/ou o ticket do cartão magnético deverão ser entregues ao servidor da secretaria responsável pelo controle de frota, no primeiro dia útil subsequente ao retorno para o município de Canabrava do Norte.

§ 6º. O servidor responsável pelo controle de frota de cada secretaria municipal deverá toda terça-feira entregar de forma organizada, os diários de bordo, os cupons fiscais e os tickets dos cartões magnéticos para a Secretaria Adjunta de Transporte para conferência e arquivamento.

Art. 77º. No software deverão estar registradas as seguintes informações:

- I – Data do abastecimento;
- II – Placa do veículo;
- III – Número do cartão magnético;
- IV – Quantidade de litros abastecidos;
- V – Tipo de Combustível;
- VI – Posto de Abastecimento;
- VII – Quilometragem do abastecimento atual;
- VIII – Secretaria Municipal/Fundo Especial Específico;
- IX – Servidor/motorista responsável pela utilização.

§ 1º. Cada despesa deverá ser alocada em sua respectiva dotação orçamentária e fontes de recursos.

§ 2º. Os documentos comprobatórios das despesas realizadas com recursos orçamentários e financeiros vinculados a Fundos Especiais Específicos ou fonte de recurso, a exemplo de notas de empenho, notas fiscais e recibos, devem ser emitidos em nome e com o CPNJ do ente instituidor.

Art. 78º. Deverão ser realizados controles que visem posicionar o consumo diário e mensal por





equipamento de transporte, o consumo diário e mensal por Secretaria Municipal, por tipo de combustível e a média de consumo por equipamento de transporte.

Parágrafo Único. Até o décimo dia útil do mês seguinte, o Secretário Adjunto de Transporte emitirá o relatório citado no caput, deste artigo e dará ciência ao Secretário Municipal, da sua respectiva pasta, bem como, saldo orçamentário existente, para futuras aquisições de peças e serviços e materiais de consumo, inclusive combustíveis.

Art. 79º. A Secretaria Adjunta de Transporte manterá arquivo organizado, por ordem de data, dos comprovantes de abastecimento, para consulta das Secretarias e dos órgãos de Controle Interno e Externo.

Art. 80º. O responsável de cada secretaria municipal ficará responsável por receber a Nota fiscal para processamento dos abastecimentos e outras despesas, devendo remeter imediatamente a Secretaria Adjunta de Transporte para conferência e atesto, conforme o caso.

Art. 81º. Ao receber a Nota Fiscal do Posto credenciado, o responsável pela Secretaria Adjunta de Transporte deverá confrontar a quantidade de litros a serem pagos pela Nota Fiscal, com o consumo realizado pela Secretaria através dos cupons fiscais e/ou relatórios sintetizados, bem como, com os diários de bordo preenchidos.

Art. 82º. Compete a Secretaria Adjunta de Transporte, após conferência, atestar a Nota Fiscal anexada a Relatórios de Consumo (data, placa, quantidade de litros, tipo de combustível, Km ou hora inicial e final), podendo ser o próprio diário de bordo, sendo igualmente atestada pelos fiscais de contratos, se houver.

Parágrafo único. Uma cópia da Nota Fiscal e do Relatório de Consumo deverá ser arquivada na Secretaria Adjunta de Transporte, que após realizar a conferência, alimentará o sistema de gestão de combustível e arquivará posteriormente de forma organizada.

Art. 83º. O relatório ou diário de bordo contendo as informações citadas é obrigatório para comprovação do consumo de combustível pela frota do Município de Canabrava do Norte, sem o qual a despesa não poderá ser liquidada e paga.

Art. 84º. Caso o Secretário Adjunto de Transporte e os servidores/condutores, agirem em desacordo com os ditames contidos nesta Instrução Normativa, poderá ser exonerado, se for servidor contratado ou comissionado e/ou será aberto Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD), se for servidor ocupante de cargo efetivo, em desfavor do agente visando obter o ressarcimento dos valores ao erário de forma compulsória, além de responder cível e penalmente pelos atos praticados.

SEÇÃO IV

AQUISIÇÃO E CONTROLE DE PNEUS, ÓLEO LUBRIFICANTE E OUTROS INSUMOS



Art. 85º. Caberá a Secretaria Adjunta de Transporte, em parceria com o gestor local informar o quantitativo de pneus, óleo lubrificante ou outros insumos necessários aos veículos e maquinários, para compor o devido processo licitatório.

Art. 86º. O gestor local deverá acompanhar o quantitativo dos insumos, repondo-os com a antecedência necessária, evitando-se interrupções ou condições inadequadas ou inseguras dos veículos.

Art. 87º. Em todo veículo da frota deverá ser fixado em sua parte interior do vidro dianteiro, plaqueta de controle de óleo de motor e filtro de óleo, constando os dados da última e da próxima troca.

Art. 88º. Caberá ao Secretário Adjunto de Transporte e ao gestor local manter controle sobre a realização de manutenção nos veículos sob responsabilidade de sua Unidade, através da emissão de relatórios de consumo do Módulo de Frotas, a fim de verificar qualquer irregularidade.

Parágrafo único. O secretário adjunto de transporte tomará as medidas cabíveis quando constatado qualquer irregularidade, conforme caput deste artigo.

Subseção I Do Controle de Pneumáticos

Art. 89º. A Secretaria Adjunta de Transporte deverá realizar quando na aquisição dos pneus, marcação à fogo de forma prévia a sua montagem nos veículos.

Art. 90º. A finalidade da marcação é contribuir para a segurança da frota, propiciar a mensuração do desempenho operacional dos pneus e prevenir desvios, furtos e remoções indevidas dos mesmos.

Art. 91º. A marcação à fogo é realizada através de um aparelho que possibilita a numeração dos pneus, o qual passará a ter uma identificação física.

Art. 92º. Quando o pneu adquirido for recebido pelo fiscal e ou pelo responsável pela Coordenadoria de Almoxarifado e Controle – COORDEALCO, este deverá dar ciência ao Secretário Adjunto de Transporte a fim de propiciar o início da marcação, antes da montagem dos mesmos nos veículos.

Art. 93º. O controle dos pneus será realizado por veículo através de sistema informatizado ou excepcionalmente, de forma escritural (planilha).

SEÇÃO V DA MOVIMENTAÇÃO DE ENTRADA/SAÍDA DE ESTOQUE



Art. 94º. A Coordenadoria de Almojarifado e Controle – COORDEALCO deverá ser centralizado no Departamento de Oficina e Garagem, da Secretaria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo.

§ 1º. A entrada do estoque será realizada com o lançamento da nota fiscal no sistema informatizado, se houver, ou em planilhas.

§ 2º. As saídas deverão ser registradas evidenciando, dentre outras informações, a identificação correta do veículo/máquina o qual foi empregado o insumo, o mecânico responsável pelo recebimento do insumo/veículo, visando avaliar também a durabilidade dos insumos adquiridos.

§ 3º. É vedada a utilização de insumo do estoque da Prefeitura para manutenção ou conserto de veículo/maquinário/equipamento particular.

SEÇÃO VI PROCEDIMENTO PARA CONTROLE E REDUÇÃO DE CUSTOS

Art. 95º. São procedimentos para controle e redução de custos:

I – Adquirir veículos econômicos, ou seja, veículos mais eficientes que consomem menos combustíveis;

II – Condutores devem usar com menos frequência o ar-condicionado. O ar-condicionado é responsável por cerca de 20% de aumento no consumo de combustível. Usar insulfilm, estacionar o carro na sombra para depois não precisar ligar o ar na maior velocidade e desligar o ar alguns minutos antes de alcançar o destino são algumas práticas para usar menos ar-condicionado, mesmo no verão.

III – Condutores devem reduzir o peso do veículo sempre que for possível. Seguindo a lei da física “força = massa x aceleração”, quanto maior o peso, maior a força e, portanto, maior o gasto de combustível. Por isso, mantenha o veículo limpo do barro para evitar acúmulo de peso e evite transportar peso desnecessário. De acordo com o Escritório de Eficiência Energética e Energias Renováveis dos Estados Unidos (EERE), um peso extra de cerca de 40 quilos pode reduzir o consumo em até 2%.

IV – Condutores devem desligar o motor do veículo sempre que possível. Deixar o carro ligado quando parado pode representar um gasto de um a dois litros de combustível por hora, dependendo do tamanho do motor e do uso do ar-condicionado. Por isso, recomenda-se que quando o carro ficar parado mais de vinte segundos, seja em um congestionamento, ou ao esperar alguém, ele seja desligado e ligado de novo (considerando que seja seguro fazê-lo).

V – Condutores devem dirigir mais devagar. Quanto maior a velocidade, maior a resistência do ar. Quanto maior a resistência, maior o consumo. Em velocidades menores, a diferença pode não ser tão grande, mas a recomendação se aplica bem a velocidades mais altas. Ao dirigir a 140 km/h, por exemplo, consome-se 25% mais combustível do que a 110 km/h, segundo a Energy Saving Trust, organização de promoção ao uso de energia sustentável do Reino Unido.

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





VI – O condutor deve deixar o veículo mais aerodinâmico possível. Quanto mais aerodinâmico seu veículo for, menor a resistência de ar e maior a economia de combustível. Manter as janelas fechadas e retirar o bagageiro/assessorios quando não estiver em uso são recomendações para não diminuir a aerodinâmica do veículo. Em altas velocidades, inclusive, ligar o ar-condicionado pode gerar um menor consumo de combustível do que abrir as janelas. Segundo o site Daily Fuel Economy Tip, se a velocidade for inferior a 60km/h, o melhor é abrir a janela, mas acima disso, como ar condicionado consome-se menos combustível.

VII – O condutor deve trocar marchas de maneira correta e dirigir com suavidade, de forma que:

- a) A troca de marchas deve ser feita nos ‘tempos certos’, sem esticar exageradamente entre uma e outra troca. As esticadas na troca de marcha são grandes vilãs do consumo de combustível, por isso os motoristas devem seguir as orientações do manual do veículo para saber a velocidade ideal das trocas de marchas;
- b) A aceleração deve ser sempre feita com suavidade e com o pisar mais leve possível;
- c) Também não se deve usar o ponto morto em descidas;
- d) Em veículos com câmbio automático, deve-se evitar o “kick-down” que é a redução de uma marcha provocada ao apertar o pedal do acelerador até o final do seu curso.

VIII – O condutor deve evitar congestionamentos (quando possível) e trajetos com muitos semáforos, considerando que:

- a) Trafegar em marchas baixas e fazer paradas frequentes também pode elevar o consumo de combustível. Por isso, manter a velocidade do veículo o mais uniforme possível, evitando situações de trânsito intenso ou trajetos com muitos semáforos, pode ajudar na economia;
- b) Se não for possível evitar os congestionamentos, o condutor deve observar o trânsito, de forma que se pare o mínimo possível, evitando frenagens repentinas e otimizando as frenagens, as retomadas de velocidade e as acelerações, ajuda na diminuição do consumo.

IX – O condutor deve manter a calibragem dos pneus com o nível certo. A calibração incorreta dos pneus aumenta o atrito do pneu no solo causando aumento do consumo. Para saber qual é o nível de calibragem ideal do veículo, basta observar o manual do veículo;

X – O condutor deve manter o alinhamento da direção em ordem. O alinhamento da direção incorreto aumenta o atrito do pneu no solo causando aumento do consumo;

XI – O condutor/Secretário Adjunto de Transporte deve fazer correta manutenção do óleo e do filtro de ar, considerando que:

- a) Com o filtro de ar sujo, diminui-se o fluxo de ar para o motor, prejudicando a mistura de ar e combustível ideal para o bom rendimento do motor. Novamente, é necessário seguir o manual do veículo para a troca no tempo certo. E se o motorista costuma trafegar por estradas com poeira, areia ou lama, vale substituir o filtro antes mesmo do tempo indicado no manual;
- b) Óleo de má qualidade e ou vencido também elevará o consumo de combustível pois o atrito do motor será maior, provocando aquecimento;
- c) Deve-se manter sempre em ordem as velas e cabos de ignição, o filtro de ar, o sistema de escape e os sistemas de ignição e de injeção de combustível. Motor desregulado provoca aumento de consumo de combustível além de desgaste prematuro.

XII – O condutor deve desligar os dispositivos elétricos quando não necessários. O uso de dispositivos elétricos como faróis auxiliares, limpadores do parabrisa, sistema de ventilação





interna e outros devem ser usados apenas pelo tempo necessário. O aumento de corrente elétrica eleva o consumo em até 25%;

XIII – Condutores devem realizar rodízio de pneus de acordo com a recomendação do fabricante. Quando for feito o rodízio o condutor deverá comunicar ao setor de frotas para devida anotação na ficha de controle de pneus (anexo 9)

CAPÍTULO IX DAS INFRAÇÕES E OUTRAS OCORRÊNCIAS DE TRÂNSITO

Art. 96º. No caso de infrações de trânsito, são meios de identificação do condutor:

- I** – i-Button, que compõe o Sistema de Rastreamento e Identificação Veicular;
- II** – Módulo de frotas do Sistema de Gestão Interno;
- III** – Planilha de controle do local de guarda de veículos oficiais;
- IV** – Escalas de trabalho;
- V** – Diário de Bordo;
- VI** – Concessão de diárias para viagens;
- VII** – Demais formas documentais relacionadas ao serviço que possam ser relacionadas ao condutor.

Art. 97º. Em regra, a responsabilidade pelo pagamento das multas de trânsito cabe ao condutor que deu causa à infração, exceto quando este comprovar a improcedência da infração por procedimento de defesa previsto no CTB realizado junto aos órgãos competentes.

Art. 98º. Caberá ao condutor do veículo à responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção dos equipamentos de transporte da frota municipal, nos termos do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa e do contraditório.

§ 1º. O pagamento de multas por infrações de trânsito aplicadas a veículos públicos é de responsabilidade do condutor, devendo a Administração instaurar procedimento administrativo com a finalidade de apurar essa responsabilidade, se houver recusa no pagamento, por parte do condutor.

§ 2º. Depois de tomar ciência da multa, o condutor deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando as hipóteses defendidas junto a Secretaria Adjunta de Transporte

§ 3º. Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto a Secretaria Adjunta de Transporte.

§ 4º. O condutor que dispensar a defesa prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o seu ônus, efetuará o ressarcimento da multa por meio de pagamento da guia ou autorização de desconto em folha de pagamento, ficando a critério da Administração Pública o

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte#assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





seu parcelamento, mediante pedido por escrito, comprovando a quitação junto a Secretaria Adjunta de Transporte.

§ 5º. As multas de trânsito de responsabilidade do condutor, poderão ser debitadas em folha de pagamento, respeitadas as condições previstas na legislação vigente, e, desde que previamente autorizadas pelo servidor, caso o mesmo não aceite o desconto em folha, serão tomadas medidas judiciais cabíveis para o ressarcimento ao erário.

§ 6º. A administração deverá controlar os processos administrativos de infração de trânsito – identificando o condutor, enviando as notificações das multas, controlando os prazos para apresentação de defesa administrativa e recursos, evidenciando a quitação da multa;

§ 7º. O Secretário Adjunto de Transporte deverá manter controle sobre todas as autuações e multas de infração de trânsito, com os respectivos comprovantes de pagamento, sejam elas pagas pelo próprio servidor ou por desconto em folha, lançando-as no Módulo de Frotas.

§ 8º. As multas de trânsito aplicadas por falhas dos condutores serão de sua responsabilidade, bem como o pagamento das mesmas e a assunção dos pontos dela originados.

Art. 99º. As infrações de trânsito que versem sobre transitar com o licenciamento vencido, lanternas “queimadas” ou pneus “carecas”, devem ser alvo de procedimento administrativo apuratório prévio – de rito sumário – antes de se imputar o dever de ressarcimento a agentes supostamente responsáveis.

Art. 100º. Para os pagamentos das multas via Município, com correspondente desconto em folha, deverão ser observados os trâmites e as documentações requeridas pelos setores financeiro e de pessoal do Município.

Parágrafo único. O termo de ciência para desconto em folha deverá ser preenchido conforme disposto no anexo 16, desta Instrução Normativa.

Art. 101º. Caso não se identifique o condutor do veículo, o pagamento da infração ficará a cargo do gestor local da respectiva Unidade ou do Secretário/Superintendente responsável pelo veículo.

Art. 102º. Quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo em via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições constantes no Código Nacional de Trânsito, será responsabilizado:

I – O Secretário Adjunto de Transporte, se este deixar de tomar as providências que lhe são cabíveis, conforme as responsabilidades citadas no artigo 22, desta instrução normativa;

II – Os Secretários Municipais, se estes deixarem de tomar as providências que lhe são cabíveis, conforme as responsabilidades citadas no artigo 20, desta instrução normativa;



Parágrafo único. A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar, a critério da administração.

Art. 103º. A Administração Pública Municipal não se responsabilizará por multas de trânsito. Após a apuração da responsabilidade, a Administração deverá providenciar o pagamento e instaurar procedimento administrativo para obter o ressarcimento dos valores ao erário

Parágrafo único. Caso o condutor ou os responsáveis mencionados neste capítulo se recusarem a pagar a multa, após utilizarem de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa que lhe são cabíveis, a Administração Pública Municipal quitará a referida e será aberto Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) e a consequente ação de reparação de dano, em desfavor do agente visando obter o ressarcimento dos valores ao erário de forma compulsória.

SEÇÃO I DOS SINISTROS COM VEÍCULOS

Art. 104º. Cada motorista ou operador responde pela máquina que estiver sob sua responsabilidade, inclusive no caso de avarias, por uso inadequado e acidentes quando o mesmo for considerado responsável na conclusão do procedimento de apuração.

Art. 105º. Sinistros ocorridos no trânsito, causados por agente público, sobretudo com danos aos veículos oficiais ou a terceiros, estarão passíveis de investigação e das penalidades que dele decorrerem.

Art. 106º. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do sinistro, independentemente da responsabilidade administrativa, e, se for o caso, penal.

§ 1º. Os encarregados pelo processo administrativo atuarão em consonância com a autoridade policial incumbida de apurar as causas do acidente, visando o intercâmbio de informações.

§ 2º. Se o condutor envolvido em sinistro não mais integrar o quadro de servidores da Administração Pública Municipal, as providências para regularizar a situação serão adotadas pela Administração, com ação regressiva contra o ex-servidor no prazo máximo de até 90 (noventa) dias, da conclusão do Processo Administrativo ou sindicância.

§ 3º. Se o condutor se recusar a efetuar o ressarcimento, deverá ser aberto procedimento administrativo.





Art. 107º. O responsável pelos danos causados ao veículo oficial indenizará a Administração Pública Municipal o valor da recuperação do veículo ou, sendo esta inexecutável ou inconveniente, o valor de sua avaliação.

Parágrafo único. A avaliação guardará conformidade com o preço de mercado à época do sinistro, não sendo considerado o valor histórico do bem.

Subseção I

Da colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente

Art. 108º. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Administração Pública Municipal, caso o condutor tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar o Secretário Adjunto de Transporte sobre o sinistro e solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência.

§ 1º. A vistoria nos bens danificados será acompanhada, quando possível, pelo condutor do veículo na ocasião. No caso de bens de terceiros, o proprietário deverá ser notificado para, também, acompanhar a execução da vistoria, pessoalmente ou por intermédio de um representante.

§ 2º. Havendo vítimas, o condutor deverá adotar as medidas necessárias para o atendimento.

Art. 109º. No caso de acidente provocado por dolo ou culpa, além do condutor ao volante, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das demais sanções disciplinares cabíveis, o condutor ou o responsável pelo veículo que entregar a direção do mesmo à pessoa não autorizada.

Art. 110º. Todos os cidadãos são obrigados a prestar socorro, caso se depare com situações que necessitem de auxílio médico, independentemente de estarem envolvidos ou não no fato.

§ 1º. O simples fato de usar um telefone para chamar atendimento especializado, já configura uma prestação de socorro.

§ 2º. Qualquer pessoa que deixa de prestar ou providenciar socorro à vítima incorre no Crime de Omissão de Socorro, previsto no Artigo 135 do Código Penal Brasileiro.

Art. 111º. Em caso de acidentes com vítima:

- I** – Não retirar o veículo do local, salvo se determinado por policial ou agente da autoridade de trânsito;
- II** – Providenciar socorro à vítima, acionando o Resgate ou serviço similar por meio do telefone 190 ou o Corpo de Bombeiros 193;
- III** – Providenciar o registro em Boletim de Ocorrência e a realização de perícia;
- IV** – Comunicar o ocorrido a Secretaria Adjunta de Transportes responsável;



V – Anotar a placa, as características do veículo, os nomes do proprietário e do condutor, os dados da vítima e arrolar testemunhas; e

VI – Contatar a seguradora para providenciar aviso de sinistro, quando for o caso.

Art. 112º. Em caso de acidentes sem vítima:

I – 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;

II – Providenciar o registro do acidente em Boletim de Ocorrência;

III – Comunicar o ocorrido a Secretaria Adjunta de Transportes responsável;

IV – Anotar a placa, as características do veículo, os nomes do proprietário e do condutor e arrolar testemunhas; e

V – Contatar a seguradora para providenciar aviso de sinistro, quando for o caso.

Art. 113º. A Secretaria responsável pelo veículo fará documento interno a Secretaria Adjunta de Transporte com todas as informações necessárias, comunicando o acidente e solicitando providências para apurar os fatos e responsabilidades.

Parágrafo Único. O documento interno encaminhado pela secretaria responsável deverá conter:

I – Dados do veículo oficial (placa, tipo, ano, outros);

II – Dados do veículo de terceiro (placa, tipo, ano, outros);

III – Se for o caso, nome do condutor do veículo, matrícula funcional e secretaria/departamento que o condutor está lotado;

IV – Anexar cópia do Boletim de Ocorrência, Laudo Pericial se for o caso, fotos dos veículos envolvidos no acidente;

V – Cópia da Carteira de Habilitação do condutor;

VI – Cópia do Cartão do Seguro se houver;

VII – Cópia da Apólice de Seguro se houver;

VIII – Quando for acionado o seguro, juntar cópia da autorização da seguradora, indicando a oficina autorizada a efetuar o reparo;

IV – Cotação de preços e orçamentos, para reparo quando não for acionado o seguro.

Art. 114º. As responsabilidades do condutor deverão ser apuradas em procedimento administrativo próprio (sindicância ou processo administrativo disciplinar), conduzido por comissão especialmente designada, que deve atuar em consonância com a autoridade policial incumbida de apurar as causas do acidente, visando o intercâmbio de informações, e, respeitado o contraditório e a ampla defesa

Art. 115º. Concluído o procedimento administrativo pela responsabilidade do condutor, por dolo ou culpa, e em caso deste se recusar, de espontaneamente indenizar o erário ou os terceiros prejudicados, fica autorizada a tomada de medidas cabíveis pela Procuradoria Geral do Município.





Art. 116º. Se a conclusão do procedimento administrativo for pela responsabilidade de terceiros, estes também deverão efetuar o devido ressarcimento dos prejuízos causados, caso ocorra omissão, fica autorizada a tomada de medidas cabíveis pela Procuradoria Jurídica em desfavor dos responsáveis.

Art. 117º. Após o resultado da apuração de responsabilidades, a secretaria municipal responsável encaminhará os autos para o departamento de compras autorizando o empenho prévio de reparo do veículo oficial e/ou de terceiros, que deverá ser feito com base no orçamento de menor valor anexado nos autos.

Art. 118º. Se o veículo estiver segurado e o valor do reparo for maior que o da franquia, o empenho deverá ser feito pelo valor da franquia à favor da oficina autorizada pela Seguradora, que efetuará o reparo.

Subseção II Do roubo ou furto

Art. 119º. Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Administração Pública Municipal, o condutor deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando lavrar o Boletim de Ocorrência e, em seguida, ao Secretário Adjunto de Transporte.

Art. 120º. Todo roubo ou furto de veículo oficial será motivo de competente procedimento administrativo, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

Subseção III Do incêndio

Art. 121º. No caso de incêndio do veículo, decorrente de comprovado caso fortuito, a Administração Pública Municipal não estará obrigada a indenizar as perdas materiais de seus ocupantes.

Art. 122º. Em caso de pane elétrica ou mecânica, que impeça o veículo de se locomover, o condutor deverá usar a sinalização de advertência (triângulo de segurança e/ou pisca alerta) e comunicar o fato, imediatamente, ao Secretário Adjunto de Transporte para as providências cabíveis.

Art. 123º. Para todos os casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pela Secretaria Adjunta de Transporte.

CAPÍTULO X DAS ESPECIFICIDADES DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SEÇÃO I



DO SERVIÇO E DOS RESPONSÁVEIS PELA FROTA DA ÁREA DA SAÚDE

Art. 124º. A Frota participa, consoante ao Sistema Único de Saúde, atuando na prestação de serviços nas seguintes áreas:

- I** – Transporte de equipes, servidores e demais profissionais em Programas e Ações de Saúde, conforme previstos;
- II** – Distribuição de medicamentos do Almoxarifado da Atenção Farmacêutica e de materiais de apoio às diversas Unidades;
- III** – Transporte de pacientes:
 - a) Dentro do Município, por ambulância ou outros veículos destinados a esta finalidade, conforme o caso;
 - b) A outros municípios/estados, via TFD.

Art. 125º. O agente local responsável pela frota da saúde é o Gerente da frota da Secretaria – GERE/FROTASUS sob a coordenação, supervisão e orientação da Secretaria Adjunta de Transporte.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente da Frota da Secretaria – GERE/FROTASUS, além das demais disposições deste Instrumento ou outras normas:

- I** – Monitorar, diretamente ou por servidor designado, os veículos no Sistema de Rastreamento, informando aos demais departamentos quaisquer irregularidades com relação a seus veículos ou condutores;
- II** – Definir escalas de limpeza e desinfecção das ambulâncias;
- III** – Disponibilizar veículo para atendimentos das demandas diversas do serviço;
- IV** – Montar as escalas de trabalho e de sobreaviso;
- V** – Zelar pelas condições e uso dos veículos vinculados ao Setor, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Transporte, bem como monitorar os mesmos pelo rastreador;
- VI** – Responsabilizar-se pelos motoristas do setor, respondendo pela conduta dos mesmos, no exercício da atividade, incluindo-se quanto ao uso do dispositivo de identificação;
- VII** – Repassar a Secretaria Adjunta de Transporte os agendamentos de pacientes e as programações de viagens;
- VIII** – Definir e repassar aos condutores, local de trabalho, área de atuação e rotas previstas para uso dos veículos, fixando, sempre que necessário, condutor e veículo à localidade;
- IX** – Zelar, no caso de veículos adquiridos com recursos vinculados, para que o uso do mesmo esteja consoante à aquisição.

Art. 126º. As ambulâncias do Município são classificadas como Tipo “A”, dispostas com os equipamentos obrigatórios para a categoria e caracterizando-se por ser veículo destinado ao transporte em decúbito horizontal de pacientes que não apresentam risco de vida, para remoção simples e de caráter eletivo.

Art. 127º. As ambulâncias se destinam exclusivamente ao transporte de pacientes e acompanhantes agendados para os atendimentos previstos, sendo vedado o transporte de

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





peessoas estranhas ao serviço, inclusive servidores, salvo sob expressa autorização do Gerente da Frota ou do Secretário Adjunto de Transporte.

§ 1º. Médicos, enfermeiros ou técnicos da saúde, quando acompanharem pacientes, somente poderão viajar na cabine com o motorista quando não estiverem realizando o transporte de pacientes

§ 2º. Será permitida aos pacientes a presença de um acompanhante, desde que autorizado por profissional médico;

§ 3º. As ambulâncias deverão ter livro de ocorrências, para eventuais acontecimentos que venham a surgir no decorrer da viagem.

Art. 128º. As ambulâncias deverão ser mantidas sempre limpas e desinfetadas, conforme rotinas previstas no Procedimento Operacional Padrão - POP (Apêndice V), podendo ser realizada pelo motorista treinado, por profissional habilitado ou empresa contratada para a finalidade.

Art. 129º. A Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio do setor de TFD, deverá providenciar o meio adequado para o transporte de pacientes cujo tratamento não puder ser realizado no Município.

Art. 130º. Conforme o atendimento e a demanda, veículos de passeio podem ser utilizados para o transporte de pacientes.

SEÇÃO II DOS CONDUTORES E USUÁRIOS DA SAÚDE

Art. 131º. A Secretaria Adjunta de Transporte também deve controlar os requisitos exigidos, para os condutores de veículos de emergência (ambulância), conforme disposto no art. 138 do CTB e na Resolução CONTRAN n. 168/2004:

I – Ser maior de 21 anos;

II – Estar habilitado em uma das categorias “B”, “C”, “D” ou “E”;

III – Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;

IV – Ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN;

V – Não estar cumprindo pena de suspensão ou cassação do direito de dirigir.

Art. 132º. São responsabilidades dos condutores de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, além das demais disposições desta Instrução Normativa ou em demais normas pertinentes:

I – Tratar os usuários do transporte da saúde com cordialidade, respeito e urbanidade, se mostrando, neste contexto, solícito e disponível a auxiliar, no que estiver ao seu alcance;





II – Reportar ao Gerente local da frota ou Secretário Adjunto de Transporte, conforme o caso, qualquer ocorrência com paciente ou acompanhante, durante o atendimento, que seja relevante ser comunicado, formalizando, sempre que necessário, em documento próprio.

Art. 133º. Consideram-se usuários tanto os pacientes como seus acompanhantes.

Art. 134º. Eventuais danos aos veículos causados pelo paciente ou acompanhante serão de responsabilidade destes, devendo o Gerente da Frota tomar as medidas cabíveis para apurar os acontecimentos e repassar a Secretaria Adjunta de Transporte, para as providências de praxe.

Art. 135º. Caberá ao Gerente da Frota disponibilizar, em forma de AVISO, nos veículos destinados ao transporte de pacientes, os “direitos e deveres” conforme disposto nesta Instrução, bem como o canal de manifestações.

Art. 136º. O Apêndice IV lista os direitos e deveres dos usuários do Sistema de Saúde.

CAPÍTULO XI DO TRANSPORTE ESCOLAR

SEÇÃO I DAS PARTICULARIDADES DOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 137º. Manter a velocidade máxima de 80 km/h em estradas asfaltadas, 60 km/h em estradas de terra e 40km/h no perímetro urbano, respeitando a sinalização de trânsito.

Art. 138º. No transporte de estudantes, nunca poderá exceder o número de passageiros no veículo.

Art. 139º. Deve ser exigido que os passageiros usem cinto de segurança, sob pena de responsabilização do agente de transporte.

Art. 140º. Para ter direito ao Transporte Escolar, o aluno da rede pública estadual e municipal de ensino, deverá residir na zona rural a uma distância superior a dois quilômetros da linha de coleta do aluno, e ter idade superior a 04 (quatro) anos, completados até 31/03 (data de corte) do ano vigente, conforme Instrução Normativa n. 001/2016/GS/SEDUC/MT, que “estabelece normas de operacionalização, critérios e forma de transferência de recursos aos municípios para realização do Transporte Escolar dos estudantes da rede estadual de ensino residentes na zona rural do Estado de Mato Grosso para o exercício de 2016 e dá outras providências.”

§ 1º. O transporte de que trata o “caput” deste artigo, será executado da seguinte forma:

I – Linhas exclusivas compreendida pela quantidade de quilômetros rodados em cada Município para transportar exclusivamente estudantes da rede estadual de ensino e,

II – Linhas Compartilhadas: obtida pela proporcionalidade de estudantes entre a rede estadual e municipal transportados nestas linhas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





§ 2º. O transporte de que trata este artigo, será executado do ponto de embarque localizado na linha mestra à unidade escolar e vice-versa.

Art. 141º. O período máximo em que os estudantes devem permanecer dentro do veículo, não será superior a quatro horas, ficando entendido entre ida e volta de duas horas cada, conforme previsto no art. 12º, da Lei Estadual n. 8.469/2006.

Art. 142º. A Administração Pública Municipal deverá realizar vistorias semestrais nos veículos utilizados no transporte escolar para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança, a fim de garantir e preservar a integridade física dos alunos da rede pública de ensino, conforme Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

§ 1º. As vistorias semestrais nos veículos utilizados no transporte escolar são de responsabilidade da Comissão de Fiscalização de Transporte Escolar, nomeada por ato específico e poderá ser acompanhada pelo Conselho Municipal do Transporte Escolar.

§ 2º. Todos os veículos que realizam transporte escolar (próprios e terceirizados) devem ser submetidos à inspeção do DETRAN/MT, independente da fiscalização do parágrafo anterior.

Art. 143º. Os veículos especialmente destinados à condução coletiva de escolares somente poderão circular nas vias com autorização emitida pelo órgão ou entidade estadual executivo de trânsito, exigindo-se, para tanto:

- I – Registro como veículo de passageiros;
- II – Inspeção semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança;
- III – Pintura de faixa horizontal na cor amarela, com quarenta centímetros de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroceria, com o dístico ESCOLAR, em preto, sendo que, em caso de veículo de carroceria pintada na cor amarela, as cores aqui indicadas devem ser invertidas;
- IV – Equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo;
- V – Lanternas de luz branca, fosca ou amarela dispostas nas extremidades da parte superior dianteira e lanternas de luz vermelha dispostas na extremidade superior da parte traseira;
- VI – Cintos de segurança em número igual à lotação;
- VII – Outros requisitos e equipamentos obrigatórios estabelecidos pelo CONTRAN.

SEÇÃO II DAS SOLICITAÇÕES DO TRANSPORTE ESCOLAR E DA DEFINIÇÃO DAS ROTAS

Art. 144º. Caberá às unidades escolares cadastrar no ato da matrícula e manter atualizados os dados dos alunos que necessitam do transporte escolar para acesso e permanência na escola, respeitados os critérios contidos nesta Instrução.



Art. 145º. As unidades escolares deverão encaminhar formulário com a listagem dos alunos matriculados que dependerão do uso do transporte escolar, inclusive aqueles que possuem necessidades especiais, informando também os itinerários necessários ao atendimento adequado dos serviços de transporte escolar, nas datas definidas pela Portaria de matrícula emitida anualmente pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura e sempre que houver necessidade de atualização das mesmas.

Art. 146º. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura efetuará análise dos dados fornecidos pelas unidades escolares e promoverá a identificação das necessidades de cada aluno, tomando as providências cabíveis para prestar atendimento satisfatório, observando critérios de viabilidade, economicidade, praticidade e eficiência, garantindo o acesso dos alunos à unidade escolar de forma adequada.

Art. 147º. Atendido o disposto no artigo anterior, a Secretaria de Educação definirá as rotas de tráfego dos veículos escolares das frotas própria e terceirizada, se houver.

Art. 148º. Para a definição das rotas seguir-se-ão os critérios: número de matrícula por escola ou Creche, quilometragem total do percurso, tempo de permanência no veículo, condições de trafegabilidade e acessibilidade.

Art. 149º. As rotas sempre serão formadas por linhas-troncos. Para contemplação de “galhos” será necessário estudo *in loco*, onde serão observados: condições da via de acesso, bloqueio físico da via (colchetes e porteiros), local para manobra do veículo que atende a linha-tronco.

SEÇÃO III DOS CONDUTORES E USUÁRIOS DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 150º. A Secretaria Adjunta de Transporte também deve controlar os requisitos exigidos, para os condutores de veículos de transporte escolar, conforme disposto no art. 138 do CTB e na Resolução CONTRAN n. 168/2004 e Resolução n. 789/CONTRAN/MJ, de 13 de dezembro de 1994, que “aprova as Normas Gerais do Curso de Treinamento de Condutores de Veículos de Transporte Escolares”:

- I** – Ter idade superior a e 21 anos;
- II** – Ser habilitado na categoria “D”;
- III** – Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;
- IV** – Ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN;
- V** – Não estar cumprindo pena de suspensão ou cassação do direito de dirigir.

Art. 151º. Ao condutor do veículo de transporte escolar, caberá:

- I** – Comunicar à Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, a Gerência do Transporte Escolar e ao diretor escolar ou ao coordenador de turno as ocorrências relevantes no decorrer do percurso, a impossibilidade de chegar à unidade escolar por motivo de chuva

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadorante#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





ou natureza mecânica para que esta possa ajudar a providenciar a segurança dos alunos, bem como, o transporte substituto;

II – Identificar os alunos a cada viagem do percurso, exigindo a apresentação do cartão de transporte escolar, efetuando as paradas nos pontos especificados na rota e garantindo que todos os alunos que foram para a escola retornem as suas residências utilizando-se do transporte escolar. Havendo alguma situação que impeça este procedimento, procurar identificar o motivo e comunicar à unidade escolar;

III – Verificar se todos os escolares transportados se encontram com o cinto de segurança, não deslocando o veículo enquanto houver alunos em pé ou com os cintos desafivelados;

IV – Tratar com cordialidade os alunos, os familiares, os profissionais da unidade escolar e o público;

V – Orientar os alunos, coibindo comportamentos inadequados durante a viagem, mantendo-os sentados e evitando atitudes que possam afetar a concentração do condutor do veículo e colocar terceiros em riscos;

VI – Prestar informações aos pais ou responsáveis pelos alunos, à direção das unidades escolares sempre que solicitado, ou sempre que observar comportamentos inadequados durante a viagem;

VII – manter a velocidade máxima e mínima conforme orienta as leis de trânsito;

VIII – não fumar no interior do veículo e nem na presença dos alunos.

Art. 152º. A unidade escolar é competente por emitir, no ato da matrícula, a Declaração de Compromisso do Uso do Transporte Escolar, a qual deverá prever as obrigações constantes do parágrafo único, bem como ser assinada pelo responsável pelo aluno.

Parágrafo único. No uso do serviço de transporte escolar, o aluno deverá:

I – Apresentar sua identificação de usuário do transporte escolar, obrigatoriamente no ato do embarque, sendo vedado o embarque sem a apresentação da mesma;

II – Manter-se sentado enquanto o veículo estiver em movimento;

III – evitar conversa com o motorista enquanto estiver dirigindo;

IV – Descer e subir do veículo somente quando o mesmo estiver totalmente parado;

V – Usar o cinto de segurança;

VI – Estar no local do ponto de embarque no horário estipulado;

VII – não fumar no interior do veículo e não transportar produtos tóxicos e entorpecentes;

VIII – não portar arma de nenhuma natureza;

IX – Zelar pela conservação e limpeza do veículo;

X – Acatar advertências feitas pelo motorista, diretor e coordenador escolar.

CAPÍTULO XII REAPROVEITAMENTO, CESSÃO E ALIENAÇÃO

Art. 153º. Os órgãos ou entidades procederão ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas).





Art. 154º. O veículo classificado como irrecuperável (sucata) será alienado pelo órgão ou entidade, obedecidos aos dispositivos na Resolução CONTRAN n. 11, de 23 de janeiro de 1998.

Art. 155º. A cessão ou a alienação, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do Termo de Vistoria, Termo de Cessão/Doação.

Art. 156º. O órgão, entidade proprietária de veículo cedido ou alienado comunicará sua baixa ao Setor de Patrimônio e Departamento de Trânsito e demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 dias após realização do evento.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 157º. É obrigatória a identificação dos veículos oficiais da frota municipal. Os veículos devem ser identificados externamente por meio de placas especiais, dianteira e traseira, lacradas em sua estrutura, obedecidas as especificações e modelos definidos pelo CONTRAN.

Parágrafo Único. A obrigatoriedade de identificação dos veículos oficiais se funda no dever de transparência, que é princípio norteador da Administração Pública, visando promover o controle das ações do Poder Público.

Art. 158º. É obrigatório o registro analítico da frota e a promoção do controle individualizado dos custos de manutenção e de abastecimento de cada veículo.

Parágrafo único. O controle efetivo, eficaz e eficiente dos gastos com combustível dos veículos da frota municipal se perfaz com a implementação de parâmetros em que se exponha, de forma detalhada, por veículo, a data do abastecimento, o posto de combustível, o hodômetro anterior, o hodômetro atual, os quilômetros rodados, a quantidade de litros, o consumo, o valor por litro e o total pago no abastecimento.

Art. 159º. A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa, bem como os casos omissos, serão apurados conjuntamente pela Secretaria Adjunta de Transporte, Unidade Municipal de Controle Interno e o Chefe do Poder Executivo, sujeitando o infrator às penalidades administrativas cabíveis.

Art. 160º. 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. 161º. Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:

- I** – Anexo 01 - Fluxograma do "Controle do uso da frota";
- II** – Anexo 02 - Fluxograma manutenção preventiva e corretiva frota;



- III – Anexo 03 - Fluxograma "Multa de Trânsito";
 - IV – Anexo 04 - Termo de Responsabilidade para Uso de Veículo Oficial em Serviço;
 - V – Anexo 05 - Termo de Solicitação de Cedência de Veículo Oficial;
 - VI – Anexo 06 - Termo de Solicitação de Autorização para Uso de Veículo Oficial no Final de Semana/Feriado;
 - VII – Anexo 07 - Ficha Cadastro de Veículo Oficial;
 - VIII - Anexo 08 - Termo de Vistoria;
 - IX – Anexo 09 - Ficha de Controle dos Pneus;
 - X – Anexo 10 - Manual de Identidade Visual;
 - XI – Anexo 11 - Diário de Bordo;
 - XII – Anexo 12 - Ficha de Comunicação de Defeitos;
 - XIII – Anexo 13 - Controle de Entrada e Saída de Veículos do Pátio;
 - XIV – Anexo 14 - Ordem de Serviço;
 - XV – Anexo 15 - Termo de Responsabilidade Cartão magnético de Abastecimento;
 - XVI – Anexo 16 – Termo de Autorização para desconto em folha;
 - XVII – Anexo 17 – Termo de Responsabilidade decorrente da entrega, controle e uso do dispositivo de identificação do condutor, i-button (boton ou chaveiro) - controle da circulação do veículo;
 - XVIII – Anexo 18 - Pedido Oficina;
 - XIX – Anexo 19 - Plano Anual de Aquisição de Veículos;
 - XX – Anexo 20 - Plano de Manutenção Preventiva;
 - XXI – Anexo 21 - Controle de Estoque de Combustível nas Bombas Municipais ou contaniers;
 - XXII – Anexo 22 - Ato designatório para locomoção de veículos da frota municipal;
 - XXIII – Anexo 23 – Solicitação para cadastro de veículo;
 - XXIV – Anexo 24 – Solicitação para cadastro de motorista/operador;
 - XXV – Anexo 25 – Controle trocas de óleo de motor e demais trocas de óleo.
- Apêndice I** – Procedimentos de controle para gestão de dados no Módulo de Frotas – Sistema de Rastreamento Veicular e Identificação do Condutor;
- Apêndice II** – Procedimentos para manutenção roteiro da Gestão da frota por meio da plataforma digital, em módulo específico, na qual constará o lançamento de dados de controle;
- Apêndice III** – Procedimento com infrações e outras ocorrências de trânsito;
- Apêndice IV** – Dos direitos e deveres dos usuários da saúde;
- Apêndice V** – Procedimento Operacional Padrão – POP – Ambulâncias.

Art. 162º. Os casos omissos serão encaminhados à Procuradoria Geral do Município, para análise e parecer.

Art. 163º. 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. 164º. A atualização desta Instrução é de responsabilidade da Secretaria Adjunta de Transporte que dispõe sobre o Sistema Municipal de Transportes de Canabrava do Norte – MT.

CAPÍTULO X





DA APROVAÇÃO

Art. 165º. 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, 17 de agosto de 2023.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravonorte#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

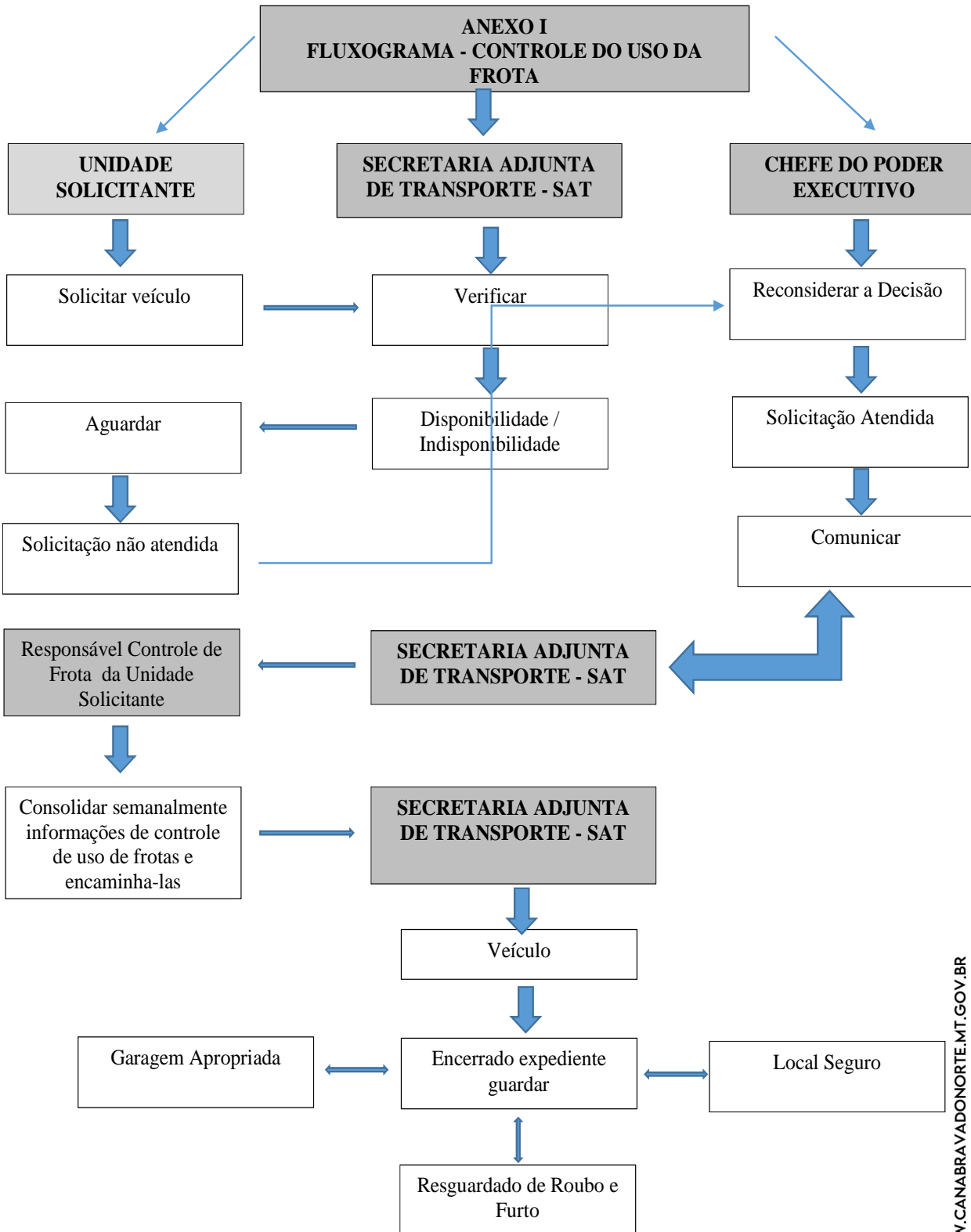
Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código ea3b4234-e8fd-48ef-96d4-71b43a04b941, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte#/assinatura> e informe o código 91.3e9d9a-38c8-40e7-a64e-f9d69c1bd3e5, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

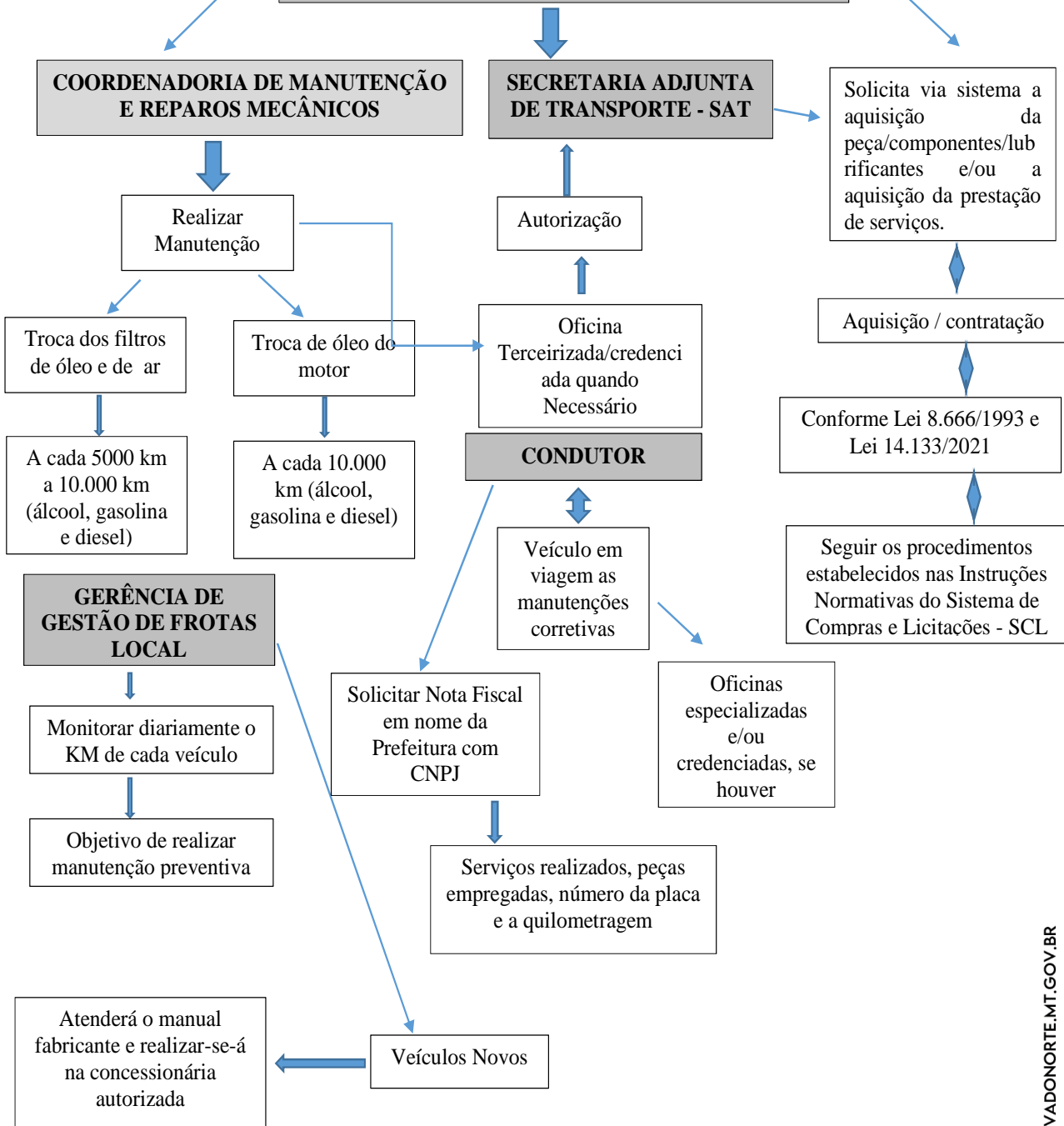
Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilible.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 913e9d9a-38c8-40e7-a64e-f9d69c1bd3e5, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



**ANEXO II
FLUXOGRAMA – MANUTENÇÃO PREVENTIVA E
CORRETIVA FROTA**



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiilibue.agiilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 6097a94d-9a33-4c1e-973a-94af5b7d415c, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



Assinaturas

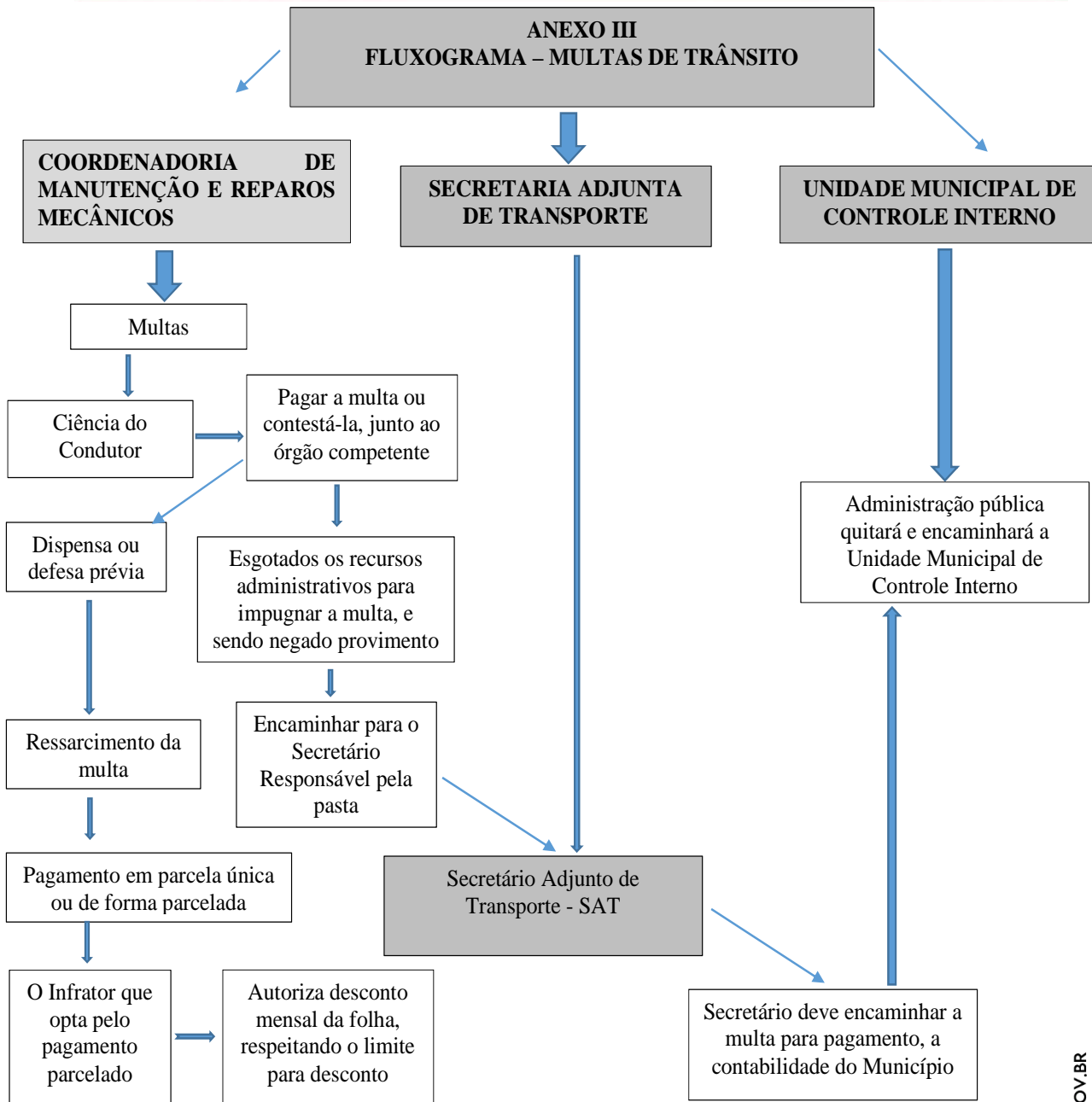
JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilible.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 6097a94d-9a33-4c1e-973a-94af5b7d415c, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 378e63b6-b62b-4b49-aacd-eadace5a55b2, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO IV
TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL EM SERVIÇO

Eu, _____, servidor municipal, matrícula funcional n. _____, portador do RG n. _____, CPF sob n. _____, devidamente habilitado pela CNH sob n. _____, categoria _____, com validade até ____/____/____, ocupante do cargo de provimento _____ de _____, lotado na Secretaria _____, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, SOLICITAR AUTORIZAÇÃO para dirigir veículo oficial, para cumprimento de minhas atribuições fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Marca e Modelo veículo _____, Placa _____, Nº de identificação _____.

Finalidade do uso **Veículo Oficial** fora do horário normal de expediente (justificativa):

Canabrava do Norte – MT, em ____ de _____ de ____.

Assinatura do Servidor

PARA USO EXCLUSIVO DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTE - SAT

Autorizo o servidor requerente dirigir **Veículo Oficial** no interesse do serviço público, fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Canabrava do Norte – MT, em ____ de _____ de ____.

Secretário Adjunto de Transporte - SAT

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código ab66ef54-fa8b-4faa-a8e7-f4e0da1b7592, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código ab66ef54-fa8b-4faa-a8e7-f4e0da1b7592, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO V
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE CEDÊNCIA DE VEÍCULO OFICIAL

Eu, _____, servidor municipal, matrícula funcional n. _____, portador do RG n. _____, CPF sob n. _____, devidamente habilitado pela CNH sob n. _____, categoria _____, com validade até ____/____/____, ocupante do cargo de provimento _____ de _____, lotado na Secretaria _____, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, **SOLICITAR Veículo Oficial**, para cumprimento de minhas atribuições.

SAÍDA: ____/____/____ HORÁRIO: _____

RETORNO: ____/____/____ HORÁRIO: _____

MOTORISTA À DISPOSIÇÃO: () Sim () Não

Finalidade do uso **Veículo Oficial** (justificativa):

Canabrava do Norte – MT, em ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

PARA USO EXCLUSIVO DO GABINETE DO SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A) DE TRANSPORTE – SAT

Autorizo a solicitação mediante assinatura do Termo de Ciência (verso), para o servidor requerente dirigir **Veículo Oficial**, bem como a utilização do veículo oficial no interesse do serviço público.

Marca e Modelo veículo _____, Placa _____, N. de identificação _____

Local de retirada do Veículo:

Período de Cedência do Veículo:

Retirada: ____/____/____ HORÁRIO: _____

Devolução: ____/____/____ HORÁRIO: _____

Canabrava do Norte - MT ____ de _____ de _____.

Despacho: _____

SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A) DE TRANSPORTE

***É OBRIGATÓRIO IMPRIMIR ESTE TERMO FRENTE E VERSO**



ANEXO V (Verso)

PARA CIÊNCIA DO SERVIDOR

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO:

1. Os veículos oficiais da Administração Municipal destinam-se ao uso exclusivo para atendimento prioritário das atividades externas, funcionais e protocolares e, no estrito interesse da Administração;
2. Na impossibilidade de executar o serviço por falta de motorista, poderá ser liberado um veículo mediante autorização;
3. O servidor, devidamente habilitado, deverá dirigir conforme sua habilitação, veículos de natureza leve de acordo com as Técnicas de Direção Defensiva, obedecendo as Normas do Código Nacional de Trânsito;
4. Em viagens com grupos de até cinco passageiros será concedida autorização para duas pessoas conduzirem o veículo, de forma que haja escala para descanso;
5. É obrigatório o preenchimento do "Diário de Bordo" à disposição do usuário no próprio veículo, para fins de controle de utilização da frota;
6. É expressamente vedado:
 - 6.1 O uso de veículos Oficial para fins particulares a quaisquer pessoas ou entidades;
 - 6.2 A guarda de veículos oficiais em garagem residencial, ressalvado o caso em que a garagem estiver situada a grande distância da residência de quem use o veículo, condicionada à autorização do Secretário Adjunto de transporte;
 - 6.3 O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados e em horários noturnos, salvo em situações que atendam exclusivamente a programação de atividades de interesse da Administração;
 - 6.4 O uso de veículos oficiais em excursões, passeios ou trabalho estranho ao Serviço Público;
 - 6.5 O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao Serviço Público;
 - 6.6 Assumir atitude inconveniente ou desrespeitosa, agindo com descompostura em relação a terceiros ou envolver-se em discussões no trânsito que possam denegrir a imagem da Administração;
7. Eventuais danos aos veículos causados pelos passageiros serão cobrados do servidor responsável pela viagem;
8. Irregularidades constatadas durante a utilização do veículo deverá ser comunicada imediatamente à Chefia;
9. Multas infligidas resultado de infrações no trânsito serão pagas pelo servidor, cabendo-lhe a responsabilidade pela infração:
 - 9.1 Ao receber o auto de infração, o responsável pela frota notificará o servidor responsável;
 - 9.2 Cabe ao servidor apresentar cópia da Habilitação para IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR junto ao órgão competente;
 - 9.3 A multa deverá ser paga dentro dos prazos estabelecidos na Guia de Recolhimento;
 - 9.4 O responsável pela frota informará ao servidor o prazo para efetuar o recolhimento do valor da multa junto ao setor competente;





9.5 O servidor poderá recorrer da imposição da penalidade de multa, somente e após a quitação da Guia de Recolhimento;

9.6 O servidor reincidente ficará impossibilitado de dirigir veículo oficial.

10. O servidor deve estar consciente de que o bom desempenho do veículo depende da habilidade e do cuidado em sua condução, resultando em melhores condições de conservação e durabilidade;

11. A condução e a utilização de veículos oficiais implicam na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas.

DE ACORDO

Tendo lido o inteiro teor da presente autorização, estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos oficiais contidas, firmo o presente Termo de livre e espontânea vontade.

Data:

Ciente _____

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilible.com.br/porta/canabradonorte#/assinatura> e informe o código 9954c00d-46fc-4498-acb0-c9a73d2382d6, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilible.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 9954c00d-46fc-4498-acb0-c9a73d2382d6, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO VI
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL
NO FINAL DE SEMANA/FERIADO

Eu, _____, servidor municipal, matrícula funcional n. _____, portador do RG n. _____, CPF sob n. _____, devidamente habilitado pela CNH sob n. _____, categoria _____, com validade até ____/____/____, ocupante do cargo de provimento _____ de _____, lotado na Secretaria _____, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, SOLICITAR AUTORIZAÇÃO para dirigir veículo oficial, para cumprimento de minhas atribuições fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Marca e Modelo veículo _____, Placa _____, N° de identificação _____.

Finalidade do uso **Veículo Oficial** fora do horário normal de expediente (justificativa):

Canabrava do Norte – MT, em ____ de _____ de ____.

Assinatura do Servidor

PARA USO EXCLUSIVO DO SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A) DE TRANSPORTE - SAT

Autorizo o servidor requerente dirigir **Veículo Oficial** no interesse do serviço público, fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Canabrava do Norte – MT, em ____ de _____ de ____.

Secretário Adjunto de Transporte

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código f381e3d8-a5c4-4089-ba3a-ab26e9c59fae, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código f381e3d8-a5c4-4089-ba3a-ab26e9c59fae, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO VII			
FICHA CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL			
SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL		ÓRGÃO / DEPARTAMENTO/SECRETARIA	
SISTEMA DE TRANSPORTE - STR			
MARCA / TIPO / MODELO		COR	ANO FAB.
GRUPO		COMBUSTÍVEL	
		GAS. <input type="checkbox"/> ALC. <input type="checkbox"/> DIE. <input type="checkbox"/>	
		PATRIMÔNIO N.	
PLACA ANTERIOR	UF	LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)	
PLACA ATUAL	UF	LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)	
CHASSI		HP	CÓDIGO RENAVAL
INCORPORAÇÃO: <input type="checkbox"/> Compra <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Avaliação			DATA
<input type="checkbox"/> CESSÃO DE USO		VALOR DO VEÍCULO	
<input type="checkbox"/> NOTA FISCAL N.		VALOR DO VEÍCULO	
OBSERVAÇÃO:			
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:			
_____		_____	
SERVIDOR		CARGO	
_____	____/____/____	_____	
LOCAL	DATA	ASSINATURA / CARIMBO	

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código a270f76c-a2c4-4357-a539-f3ea7ffad61a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código a27076c-a2c4-4357-a539-f3ea7ffad61a, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO VIII														
TERMO DE VISTORIA														
SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL				ÓRGÃO / ENTIDADE/DEPARTAMENTO/SECRETARIA										
SISTEMA DE TRANSPORTE - STR				COMBUSTÍVEL					CHASSI					
MARCA / SUBMARCA				<input type="checkbox"/> GAS. <input type="checkbox"/> ALC. <input type="checkbox"/> DIE.										
MOTOR				COR			PLACA			ANO / FAB				
TEMPO DE USO				QUILOMETRAGEM					VALOR DA AQUISIÇÃO					
VISTORIA														
	B	R	I	F		B	R	I	F		B	R	I	F
1 MOTOR					Braços de Direção						Marcador de Óleo			
2 ALIMENTAÇÃO					9 FREIOS						Marcador Temperatura			
Tanque Combustível					Estacionamento						Hodômetro			
Bomba de Gasolina					Marcha						14 ESTOFADO/FORRAÇÃO			
Carburador					10 RODAS						Bancos Dianteiros			
Injetores					Aros						Bancos Traseiros			
Bomba Injetora					Pneus						Teto e Laterais			
Injeção Eletrônica					Estepe						Tapetes			
3 ARREFECIMENTO					11 IGNIÇÃO						15 VIDROS			
Sistema a Água					Chave						Dianteiro			
Sistema a Ar					Velas						Traseiro			
Tubos e Mangueiras					Bobina						Laterais			
4 EXAUSTÃO					Distribuidor						Espelhos Retrovisores			
Tubos e Silenciosos					12 EQUIP. ELÉTRICO						16 LATARIA			
5 TRANSMISSÃO					Dínamo / Alternador						Portas			
Caixa de Mudanças					Bateria						Para-Lamas			
Árvore de Transmissão					Motor de Partida						Para-Choques			
Diferencial					Fiação						Capô			
6 EMBREAGEM					Regulador						Teto			
7 SUSPENSÃO					Lanternas						17 FERRAMENTAS			
Eixo Dianteiro					Faróis						18 EXTINTOR			
Eixo Traseiro					Buzina						19 TRIÂNGULO			
Molas					Sinaleira de Direção						20 CINTO SEGURANÇA			
Amortecedores					Limpador Para-Brisa						21 PARA-SOL			
8 DIREÇÃO					13 INSTRUMENTOS						22 PINTURA			
Volante					Velocímetro						23 EQUIP. SEGURANÇA			
Caixa de Direção					Marcador Combustível									

CONVENÇÃO: (B) - BOM (R) - REGULAR (I) - IMPRESTÁVEL (F) - FALTANDO

OUTRAS INFORMAÇÕES:

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 23902cee-d0ee-4fcb-8474-e45ddb7fb8e, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





ESTADO GERAL:

OIOSO RECUPERÁVEL ANTIECONÔMICO INSERVÍVEL
TEM CONDIÇÃO DE LOCOMOÇÃO? SIM NÃO

JUSTIFICATIVA:

RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:

_____/_____/_____
LOCAL DATA ASSINATURA / CARIMBO

MECÂNICO RESPONSÁVEL:

_____/_____/_____
LOCAL DATA ASSINATURA / CARIMBO

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabravonorte#/assinatura> e informe o código 23902cee-d0ee-4fcb-8474-e45ddb7f6b8e, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 23902cee-d0ee-4fcb-8474-e45ddb7f6b8e, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO IX
FICHA DE CONTROLE DE PNEUS

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:						PNEU N°:		
MARCA:			RECAP	Km		OBSERVAÇÃO		
TIPO:			1ª					
DIMENSÃO:			2ª					
LONAS:			3ª					
FROTA N°	VIDA ÚTIL					1	2	CAUSA
	COLOCADO		REMOVIDO		KM.			
	DATA	Km	DATA	Km		RODADOS	7-8	9-10
						11		
TOTAL						CAUSA DA REMOÇÃO PERMANENTE:		

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agililblue.agilicloud.com.br/portal/canabravonorte#/assinatura> e informe o código e7ac071b-3a24-4bf6-9295-80266ecc2dee, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



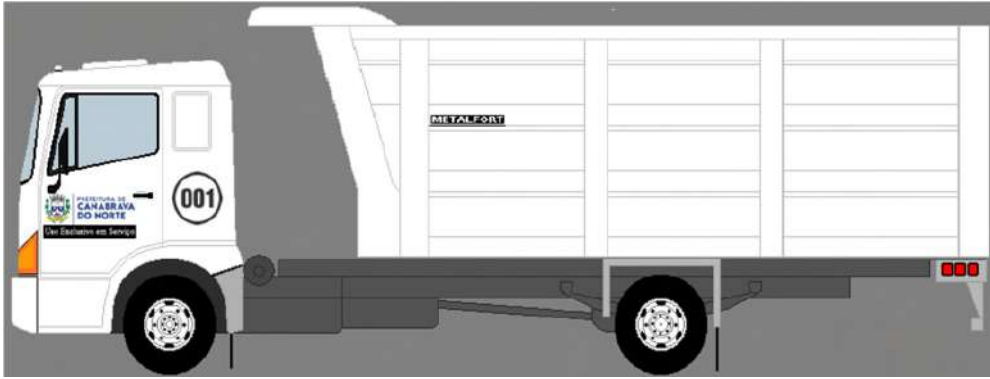
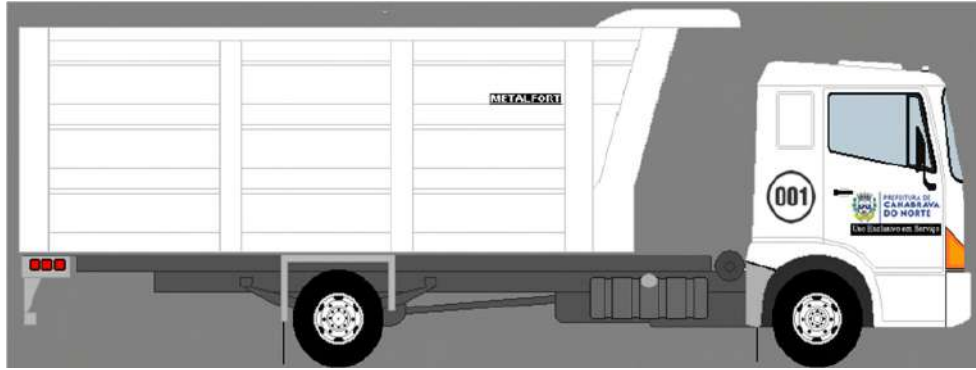
Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiilblue.agiilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código e7ac071b-3a24-4bf6-9295-80266ecc2dee, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

ANEXO X



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse

ANEXO X



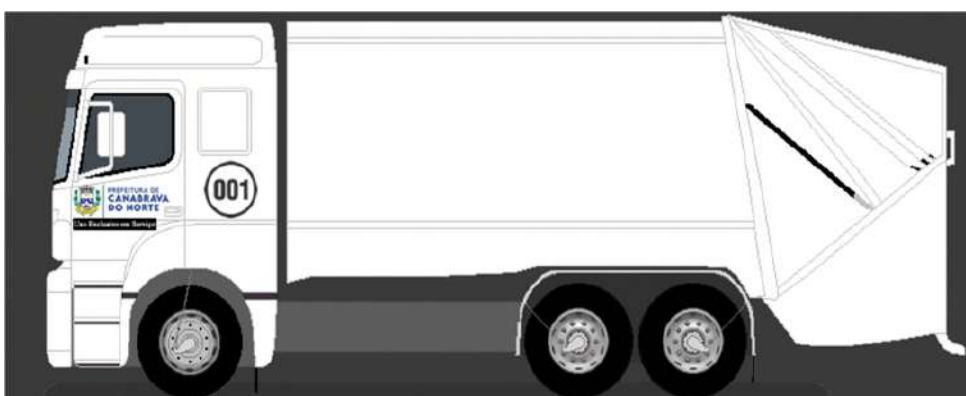
Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 7292744a-e2d3-49b0-ab63-af7e32953250, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

ANEXO X



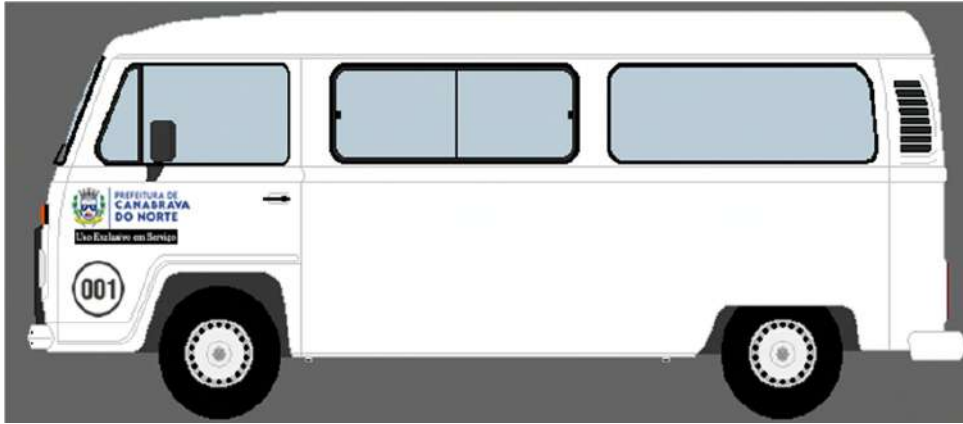
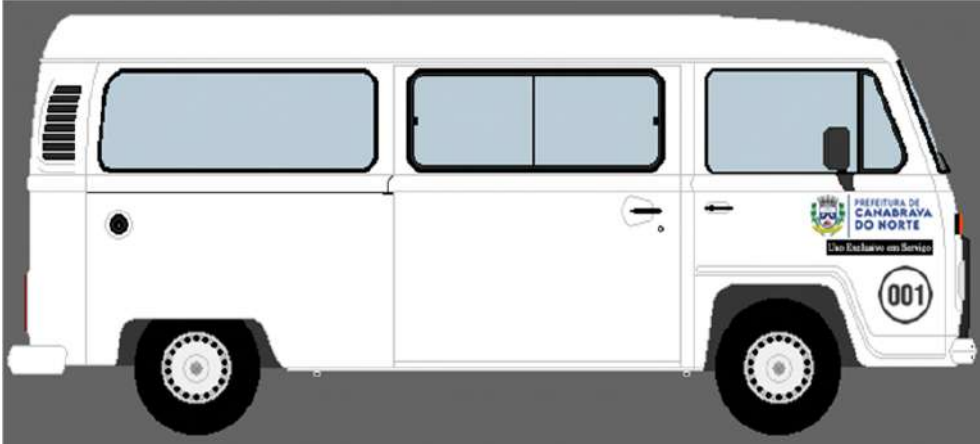
Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 7292744a-e2d3-49b0-ab63-af7e32953250, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

ANEXO X



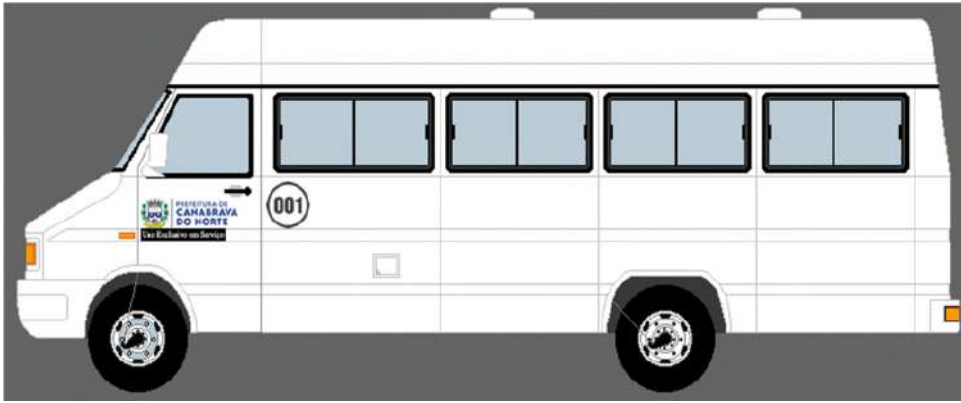
Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte/#/assinatura> e informe o código 7292744a-e2d3-49b0-ab63-af7e32953250, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

ANEXO X



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse

ANEXO X



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura e informe o código 7292744a-e2d3-49b0-ab63-af7e32953250>, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

ANEXO X



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabrayanorte#/assinatura> e informe o código 7292744a-e2d3-49b0-ab63-af7e32953250, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

ANEXO X



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilible.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 7292744a-e2d3-49b0-ab63-af7e32953250, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 7292744a-e2d3-49b0-ab63-a7e329553250, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO X MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL

1 – Veículos Leves

Aplicação da Marca em película adesiva diretamente sobre as portas dianteiras (lado direito e esquerdo) e o fundo do veículo. A diagramação ao lado se aplica a qualquer modelo de veículo leve (Astra, Logan, Parati, Santana, Palio Weekend, Gol, Duster, Citroen, etc) utilizando-se áreas planas, evitando-se a sobreposição em frisos e barras.

É obrigatório informar o telefone da Ouvidoria nos veículos da frota municipal e a frase “Uso exclusivo em serviço”.

a) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

* Adesivos impressos em vinil cristal

- Adesivo para colocar no fundo do veículo (lado esquerdo), com a frase: “Como estou dirigindo?” e o número do telefone da ouvidoria “(66) XXXXX-XXXX – Tamanho 30x15cm (largura e comprimento);
- Adesivo para colocar no fundo do veículo (lado direito), com o com “Brasão do Município” e escrita “Prefeitura de Canabrava do Norte” – Tamanho 30x15cm (largura e comprimento);
- Adesivo para colocar nas portas laterais dianteiras (lado esquerdo e direito), com “Brasão do Município” e escrita “Prefeitura de Canabrava do Norte” – Tamanho 50x40cm (largura e comprimento);
- Adesivo para colocar nas portas laterais dianteiras com a frase “Uso exclusivo em serviço”, cor preta e escrita branca – Tamanho 50x10cm (largura e comprimento);
- Adesivo redondo, a ser colocado na parte dianteira do veículo, no lado esquerdo e direito com a numeração do veículo “001” – Tamanho de 15x15cm;

* Fonte do texto: Times New Roman, com tamanho compatível com o adesivo.

2 – Veículo Médio

Aplicação da Marca em película adesiva diretamente sobre as portas dianteiras (lado direito e esquerdo) e o fundo do veículo . A diagramação ao lado se aplica a qualquer modelo de veículo médio (Kombi, Ecosport, Pajero) utilizando-se áreas planas, evitando-se a sobreposição em frisos e barras.

É obrigatório informar o telefone da Ouvidoria nos veículos da frota municipal.

a) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

* Adesivos impressos em vinil cristal

- Adesivo para colocar no fundo do veículo (lado esquerdo), com a frase: “Como estou dirigindo?” e o número do telefone da ouvidoria “(66) XXXXX-XXXX – Tamanho 30x15cm (largura e comprimento);
- Adesivo para colocar no fundo do veículo (lado direito), com o com “Brasão do Município” e escrita “Prefeitura de Canabrava do Norte” – Tamanho 30x15cm (largura e comprimento);





- Adesivo para colocar nas portas laterais dianteiras (lado esquerdo e direito), com “Brasão do Município” e escrita “Prefeitura de Canabrava do Norte” – Tamanho 50x40cm (largura e comprimento);
 - Adesivo para colocar nas portas laterais dianteiras com a frase “Uso exclusivo em serviço”, cor preta e escrita branca – Tamanho 50x10cm (largura e comprimento);
 - Adesivo redondo, a ser colocado na parte dianteira do veículo, no lado esquerdo e direito com a numeração do veículo “001” – Tamanho de 15x15cm;
- * Fonte do texto: Times New Roman, com tamanho compatível com o adesivo.

3 – Veículo Pesado

Aplicação da Marca em película adesiva diretamente sobre as portas dianteiras (lado esquerdo e direito) e o fundo do veículo. A diagramação ao lado se aplica a qualquer modelo de veículo pesado (caminhões) utilizando-se áreas planas, evitando-se a sobreposição em frisos e barras.

É obrigatório informar o telefone da Ouvidoria nos veículos da frota municipal.

a) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

* Adesivos impressos em vinil cristal

- Adesivo para colocar no fundo do veículo (lado esquerdo), com a frase: “Como estou dirigindo?” e o número do telefone da ouvidoria “(66) XXXXX-XXXX – Tamanho 30x15cm (largura e comprimento);
 - Adesivo para colocar no fundo do veículo (lado direito), com o com “Brasão do Município” e escrita “Prefeitura de Canabrava do Norte” – Tamanho 30x15cm (largura e comprimento);
 - Adesivo para colocar nas portas laterais dianteiras (lado esquerdo e direito), com “Brasão do Município” e escrita “Prefeitura de Canabrava do Norte” – Tamanho 50x40cm (largura e comprimento);
 - Adesivo para colocar nas portas laterais dianteiras com a frase “Uso exclusivo em serviço”, cor preta e escrita branca – Tamanho 50x10cm (largura e comprimento);
 - Adesivo redondo, a ser colocado na parte traseira da cabine do caminhão, no lado esquerdo com a numeração do veículo “xxx” – Tamanho de 15x15cm;
- * Fonte do texto: Times New Roman, com tamanho compatível com o adesivo.

4 – Ônibus escolares

Aplicação da Marca em película adesiva diretamente sobre as laterais (direita e esquerda) do ônibus. A diagramação em anexo se aplica a qualquer modelo de ônibus escolares, utilizando-se áreas planas, evitando-se a sobreposição em frisos e barras.

É obrigatório informar o telefone da Ouvidoria nos veículos da frota municipal.

a) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

* Adesivos impressos em vinil cristal

- Todos os veículos destinados ao Transporte Coletivo de Escolares no Município de Canabrava do Norte deverão apresentar faixa horizontal na cor amarela, nas laterais de suas carrocerias, no tom de referência 2184.1.295, 0702, 601.10.387.62, com 40 (quarenta) centímetros de largura, à meia altura, na qual se inscreverá o dístico “ESCOLAR”, em padrão





Helvética Bold na cor preta, tom de referência PPGFBR 0425, 2190.1.995 ou 0708, com 20 (vinte) a 30 (trinta) centímetros de altura.

- Adesivo para colocar no fundo do ônibus (lado esquerdo), com a frase: “Como estou dirigindo?” e o número do telefone da ouvidoria “(66) XXXXX-XXXX – Tamanho 30x15cm (largura e comprimento);
- Adesivo para colocar nas laterais (porta do lado esquerdo e direito), com “Brasão do Município” e escrita “Prefeitura de Canabrava do Norte” – Tamanho 50x40cm (largura e comprimento);
- Adesivo para colocar nas laterais dianteiras com a frase “Uso exclusivo em serviço”, cor preta e escrita branca – Tamanho 50x10cm (largura e comprimento);
- Adesivo redondo, a ser colocado na cabine do ônibus, no lado esquerdo com a numeração do ônibus “xxx” – Tamanho de 15x15cm;

* Fonte do texto: Times New Roman, com tamanho compatível com o adesivo.

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código aeacacf8-e2fa-4413-bc85-f0d5b5d87226, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código aeadcf8-e2fa-4413-bc85-f0d5b5d87226, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte ESTADO DE MATO GROSSO CNPJ 37.465.200/0001-20	Secretaria Municipal de _____	DIÁRIO DE BORDO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL MÊS: _____
	Unidade / Lotação: _____	

DESCRIÇÃO DO VEÍCULO

VEÍCULO/TIPO: _____			MARCA: _____		
ANO/MODELO: _____	PLACA: _____	RENAVAN: _____	CHASSI: _____		

DIÁRIO DE BORDO SEMANAL							CONTROLE DE COMBUSTÍVEL			
DATA	HORÁRIO SAÍDA	KM/SAÍDA	HORÁRIO CHEGADA	KM CHEGADA	KM RODADO	DESTINO	CONDUTOR	LITROS	KM/HR	TIPO





OCORRÊNCIAS / OBSERVAÇÕES

Qualquer irregularidade referente aos itens abaixo, deverão ser informadas imediatamente a Gerência de Frotas para que sejam tomadas as devidas providências.

- **DOCUMENTO/LICENCIAMENTO:** Existência do documento do veículo, validade do licenciamento e seguro DPVAT.
- **EXTINTOR DE INCÊNDIO:** Existência do extintor, carga (cheio ou vazio) e validade do mesmo.
- **CHAVE DE RODA:** Existência da chave de roda, condições de uso da mesma.
- **MACACO:** Existência do macaco e condições de uso do mesmo.
- **AGUA:** Nível da água e condições (Se está suja ou abaixo do nível).
- **ÓLEO:** Nível do óleo no cárter (Se está abaixo do nível ou necessitar de troca)
- **PNEU:** Condições dos pneus, calibragem, desgaste incomum ou irregular. (VERIFICAR TAMBÉM O ESTEPE).
- **LATARIA/ INTERIOR:** Avarias na pintura, lataria ou danos no interior do veículo

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS OCORRÊNCIAS



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código f082fd6f-7b2b-4bbd-8e4b-0ed0c0258c26, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO XII
FICHA DE COMUNICAÇÃO DE DEFEITOS

FICHA DE COMUNICAÇÃO DE DEFEITOS F.C.D - N. _____	
DADOS DO VEÍCULO	
NÚMERO DE FROTA:	DATA DA EMISSÃO:
PLACA:	HORA:
MARCA:	HODOMETRO:
MODELO:	NOME DO MOTORISTA:
TIPO:	BASE:
ANO:	OBSERVAÇÕES:
DEFEITOS CONSTATADOS	

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





SUSPENSÃO

- Muito baixa/Batendo
- Mola quebrada
- /Muito macia
- Tensores com folga
- Enclinando

DIREÇÃO

- Desalinhada
- Com folga
- Trepidando
- Dura
- Puxando paraolado
- nível de óleo

FREIOS

- Chiando
- Puxando
- vazamento de ar
- Prendendo
- Sem pressão
- Pedal alto
- Freio de mão não seg.
- Freio de mão solto
- Freio de mão duro

RODAS

- Barulho a normal
- Des./Torta/Amassada
- Pneugasto
- Pneu cortado/furado

TRANSMISSÃO-0500

- Barulho anormal
- Dando tranco
- Vazando óleo

EMBREAGEM

- patinando
- Embr. trepidando
- Embreagemalta
- Embreagem baixa
- quebrado
- Vazandoóleo

CAIXA DE MUDANÇAS

- Difícil de engatar marchas
- Escapando marcha
- Ruído na marcha /Travandonamarcha
- Barulho no câmbio
- Com vazamento de ar

SISTEMA ELÉTRICO

- Suporte de fixação da bateria solto
- Bateria fraca
- Vazando solução da bateria
- Terminais cabos da bat. Danificados.
- Motor de partida/ Alternador não carrega
- Motor de partida deslíz./patinando
- Marcador de temperatura danifica do
- Manômetro de ar danificado
- Ventilação força da danificada
- Buzina fraca ou não funciona
- Luzes do painelcomdefeito
- Luzes cortesia/ré/pisca alerta queimada
- Farol queimado/desregulado
- Velocímetro com defeito
- Luzesseta/Freio/Placaqueimada
- Computador de bordo com alarmes

MOTOR

- Morrendo/Afogando
- Falhando/Grilando/ Difícil de pegar
- Superaquecendo/Mangueirasfuradas
- Semforça
- Turbo vazando
- Marcha lenta irregular
- Consumo excessivode combustível
- Freio motor não acionando
- Vazando óleo /Vazando água
- Top break falhando
- Consumindo óleo

ARREFECIMENTO

- Radiador/Colmeiavazando
- Tampa do radiador não veda
- Ventoinha não funciona
- Correiaschiando/grilando/gastas
- Bomba d'agua com defeito
- Intercooler vazando
- Fluido do radiador faltando
- Hélice magnética com defeito

ALIMENTAÇÃO

- Reservatório de comb. vazando
- Cabo do acelerador enroscando Dura
- Bomba / Bóia de comb. vazando
- Reserv. Combustível semtampa
- Marcador de combustível danificado
- Chave de ignição/partida c/ defeito

CARROCERIA

- Portas mal ajust./ fazendo barulho
- Portas difícil de abrir/fechar
- Vidros fazendobarulho/emperrado
- Escapamento quebrado/furado Completar
- Escapamento solto
- Fumaça penetrando na cabine
- Banco rasgado
- Para-choque/Para-lama amassado Com
- Porta/ Capô amassado Trepidando
- Longarinas da carroceriatrincada
- Longarinas do chassi trincada
- Assoalho avariado
- Teto/Tapete rasgado
- Máquina do vidro comdefeito
- Canaletas/Pestanas soltas/danificadas
- Lavador do para-brisadanificado

LAVAGEM/LUBRIFICANTES

- Lavagem simples
- Lavagemcompleta/interna
- Completar óleo domotor
- Completar óleo do câmbio
- Trocar óleo do motor
- Trocar óleo câmbio

ACESSÓRIOS

- Radio não funciona
- Antena danificada Embreagem
- Ar condicionado c/ defeito
- Cinto de segurança comdefeito
- Extintordescarregado/faltando
- Macaco com defeito/faltando Cabo embr.
- Triângulo com defeito/faltando
- Chave de rodadanificada/faltando
- Documentos do veiculo vencido
- _____
- _____

<p>Este comunicado deverá ser preenchido todas as vezes que o veículo e/ou equipamento de transporte apresente algum defeito, Colocando-se um (X) no quadro correspondente, as informações Complementares do defeito.</p>	<p>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DOS DEFEITOS</p>
<p>SUSPENSÃO</p>	<p>SISTEMA ELÉTRICO</p>
<p> </p>	<p> </p>
<p> </p>	<p> </p>
<p>DIREÇÃO</p>	<p>MOTOR</p>
<p> </p>	<p> </p>

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiilblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte#assinatura> e informe o código f7ca3783-f5fa-4cb3-9750-1c62fbb34f1a, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





FREIOS	ARREFECIMENTO
RODAS	ALIMENTAÇÃO
TRANSMISSÃO	CARROCERIA
EMBREAGEM	LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO
CAIXA DE MUDANÇAS	ACESSÓRIOS
OBSERVAÇÕES - OUTROS DEFEITOS CONSTATADOS:	VISTO/APROVAÇÃO
	NOME:
	ASSINATURA:
	DATA: __/__/__

*É OBRIGATÓRIO IMPRIMIR ESTA FICHA FRENTE E VERSO

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código f7ca3783-f5fa-4cb3-9750-1c62fbb34f1a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código f7ca3783-f5fa-4cb3-9750-1c62fbb34f1a, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 647d7a09-c5b2-4715-9a7b-fc50e09db798, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO XIV
ORDEM DE SERVIÇO

PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE CNPJ: 37.465.200/0001-20		ORDEM DE SERVIÇO				
		O.S.Nº	REFERÊNCIA	T.M	O.E	Nº PEDIDO OFICINA
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FROTA	PLACA	MARCA / TIPO	ANO	DATA	H. EMISS.	HOD. / HORIM.

LAUDO DE INSPEÇÃO	Sec. Municipal de Obras e Serviços Públicos			EQUIPAMENTOS	E	S
				MACACO/ALAVANCA		
				CHAVE RODAS		
				TRIÂNGULO		
				ESTEPE		
				EXTINTOR		
NOME DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:				DOCUMENTOS		
				KIT DE SEGURANÇA		
Assinatura Mecânico / Eletricista :				E=ENTRADA	S=SAÍDA	
Setor	Data início	Hora início	Data de término	Hora de término	VISTO / MOTORISTA	
					Nome:	
Setor	Data início	Hora início	Data de término	Hora de término	Assinatura:	

SERVIÇO EXECUTADO

SUSPENSÃO	FREIO	TRANSMISSÃO
Mola /dianteira	Lona de freio 3 eixo carret.	Cilindro da reduzida
Molejo 3 eixo carreta	Tambor de freio 3 eixo carreta	Cardans
Molejo tração	Tambor de freio Tração	Cruzetas
Amortecedor dianteiro	Tambor dianteiro	Diferencial completo
Amortecedor traseiro	Tambor truck	Conjunto de mudança
Eixo dianteiro	Câmara de freio pneumática	Semi-eixos
Molejo truck	Hidráulico	Homocinéticas
Manga de eixo	Vazamentos	Rolamentos cardans
Estabilizador	Válvula de alívio	Outros:
Travessa	Válvulas estacionárias	
Grampos	Canos/flexíveis	EMBLEAGEM
Espigão	Óleo de freio	Disco
Jumelo	Válvula de descarga/	Platô
Outros:	Outros:	Rolamento/bucha
		Cilind. Bem. Aux. Mestre sup.
DIREÇÃO	RODAS	Cilind. Bem. Aux. Mestre inf.
Caixa de direção	Retentor dianteiro	Servo-embreagem
Barra de direção	Retentor truck	Outros:
Terminais	Retentor-tração	
Bomba hidráulica	Retentor 3 eixo carreta	CAIXA DE MUDANÇA
Amortecedor	Rolam. Tração interno/externo	Cambio completo
Mangueiras	Rolam. Dianteiro interno/externo	Trambulador
Reservatório	Rola. Truck interno/externo	Tomada de força
Volante	Pneus dianteiros	Vazamentos
Vazamentos	Pneus tração	Coxins/suporte
Outros	Pneus 3 eixo carreta	Alavancas
	Câmara de ar	Outros:
FREIOS	Balanceamento/alinhamento	
Cilindro mestre	Rol. Eixo carreta Inteno/externo	

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiilblue.agiilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 68099eed-20e3-4be8-998e-3b279cfa50e6, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.





Lona de freio dianteiro	Outros:
Lona de freio truck	OBSERVAÇÃO:
Lona de freio tração	
OUTROS	

SERVIÇO EXECUTADO					
SISTEMA ELÉTRICO	ARREFECIMENTO	CARROCERIA			
Motor limpador do para-brisa	Radiador	Maquina de vidros			
Bateria	Bomba d'água	Canaletas e pestanas			
Rele da partida	Correias	Fechaduras			
Alternador/gerador	Hélice magnética	Capô/tampa			
Correias	Intercooler	Pino rei			
Motor de partida	Mangueiras	Quinta roda			
Regulador de voltagem	Outros:	Válvula do tanque			
Buzina		Outros:			
Chave de contato	ALIMENTAÇÃO				
Chicote	Carburador	LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO			
Faróis e lanternas	Bomba de combustível	Lavagem completa			
Interruptores	Bomba injetora	Lavagem simples			
Sistema eletrônico	Bico injetor	Lavagem interna			
Outros:	Tanque de combustível	Filtro de ar			
	Bóia/pescador	Filtro diesel			
MOTOR	Tubulação diesel	Filtro de óleo			
Motor completo	Filtro Racor	Óleo do Carter			
Cabeçote	Cabo do acelerador	Óleo do câmbio			
Válvulas	Cano injetor	Óleo do diferencial			
Bomba de óleo	Ouros:	Outros:			
Silencioso					
Tubagem/mangueiras	CARROCERIA	ACESSÓRIOS			
Coxim do motor	Assoalho	Antena			
Juntas	Carroceria	Ar-condicionado			
Vazamento de óleo	Coxins-traseiro	Radio			
Compressor	Coxins dianteiro	Cinto de segurança			
Outros:	Longarinas do chassi	Chave de rodas			
DO MOTOR	Longarinas da carroceria	Espelhos			
IGNIÇÃO	Malhal	Extintor			
Velas/cabos	Para-choques	Macaco			
Platinado/condensador	Para-lamas	Tacógrafo			
Bobina	Laterais	Triângulo			
Distribuidor	Grade	Veloc./horímetro			
Ignição eletrônica	Portas	Cortinas			
Outros:	Teto	Corote			
	Bancos/cama	Caixa. Ferram.			
	Tapetes	Porta estepe			
	Vidros	Outros:			
SERVIÇOS DE TERCEIROS					
COD. DA OF	NOME DA OFICINA	DATA ENVIO	HORA		
DATA RECEB.	HORA	VALOR DA MO	VALOR MATER.	VALOR TOTAL	NÚMERO DA NOTA FISCAL
SERVIÇOS COMPLEMENTARES/OBSERVAÇÕES					

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiilibue.agiilicloud.com.br/portal/canabranorte/#/assinatura> e informe o código 68099eed-20e3-4be8-998e-3b279cfa50e6, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.





LEGENDA:	TIPO DE MANUTENÇÃO:	OE - OFICINA EXECUTANTE:
T- Trocou	01 - Manutenção Preventiva	01 - Oficina Própria
C- Consertou/Completo	02 - Manutenção Corretiva	02 - Oficina Terceirizada
G- Regulou/Reapertou/Rodizio	03 - Avaria	
L- Limpou/ lubrificou/lavou/vaporizou	04 - Reforma	PM - PLANO DE MANUTENÇÃO;
P- Trocou/recuperado	05 - Socorro	01 - Plano A
R - reformou	06 - Preparação	02 - Plano B

* **É OBRIGATÓRIO IMPRIMIR FRENTE E VERSO**

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiiliblue.agiilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura e informe o código 68099eed-20e3-4be8-998e-3b279cfa50e6, ou leia o QRCode> ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 68099eed-20e3-4be8-998e-3b279cfa50e6, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO XV
TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DO CARTÃO MAGNÉTICO PARA
ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

SECRETARIA: _____

RESPONSÁVEL: _____

Declaro ser portador de CARTÃO MAGNÉTICO de número _____, cuja finalidade é o abastecimento de combustível do tipo (gasolina, álcool ou diesel), a ser realizado somente nos postos credenciados, para o exercício de minha função, que é _____.

Declaro-me ainda ciente que:

- A senha que cadastrei é pessoal e intransferível, sendo que não devo revela-la fora do âmbito profissional;
- Todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposital a terceiros, recairá sob minha responsabilidade;
- Deverei utilizar o cartão e senha apenas para fins de minha competência funcional, mantendo-os sob minha cautela;
- Ao final do expediente, guardarei meu cartão junto à sala do servidor responsável pelo controle de frota, prestando-lhe informações sobre os abastecimentos diários.

Assinatura Declarante



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código a7488070-4d3b-487f-9b6b-0cc424c4f6d0, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO XVI
TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA

Pelo presente termo de autorização e responsabilidade para desconto em folha de pagamento, o servidor público _____, matrícula n. _____, brasileiro, inscrito no CPF sob o n. _____, RG n. _____, SSP/_____, residente e domiciliado na _____, nesta cidade de _____, servidor público _____ desde _____ no cargo de _____, _____ horas semanais, lotado na Secretaria Municipal _____, se compromete em restituir o MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE, CNPJ nº 37.465.200/0001-20 o montante de R\$ _____, dividido em _____, no valor de R\$ _____, cada parcelas, descontadas mensalmente na folha de pagamento mensal.

O valor a ser restituído ao município refere-se a ressarcimento dos prejuízos causados ao erário público, após o servidor _____ se (envolver em acidente de trânsito ou sofrer a aplicação de uma multa de trânsito) no dia _____, utilizando o veículo público _____, Placa _____, na qual, houve apenas danos materiais que serão ressarcido ao erário.

Ressalta-se ainda havendo melhoria na condição financeira no decorrer da vida funcional do referido servidor o valor descontado mensal em folha pagamento será ajustado e as parcelas serão reduzidas proporcionalmente, bem como, no caso de demissão e/ou exoneração do cargo, o saldo devedor remanescente será descontado.

Sendo assim, eu _____, autorizo o referido desconto na folha de pagamento a partir do mês de _____, até findar o dano causado ao erário público.

Ciente, firma o presente termo para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Canabrava do Norte/MT, em ____ de _____ de _____.

Servidor(a)



MEMORANDO N. XXX/XXXX/SAT

A Ilustríssima Senhora
XXXXX XXXX XX XXXXX
Gerente de Recursos Humanos - GERERH

Ilustríssima Senhora,

Venho por meio deste, solicitar que seja descontado do servidor público _____, inscrito sob o CPF sob o n. xxx.xxx.xxx-xx, lotado na Secretaria Municipal de _____, no cargo de _____, o valor referente à multa de trânsito em anexo.

A forma de desconto, parcelado ou não, poderá ser conforme acordo mútuo, em anexo. Para tanto, o servidor público municipal, admite o desconto devido à multa.

- À vista;
 Dividido em _____ Parcelas.

Canabrava do Norte – MT, em xx de xxxxx de xxxx.

NOME
SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTE - SAT

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 55701448-6149-4f2b-b198-953b855f7740, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO XVII

TERMO DE RESPONSABILIDADE DECORRENTE DA ENTREGA, CONTROLE E USO DO DISPOSITIVO DE IDENTIFICAÇÃO - CONTROLE DA CIRCULAÇÃO DO VEÍCULO.

Declaro para os devidos fins que, nesta data, estou recebendo um dispositivo identificador (botton / chaveiro) para ser conectado em toda a circulação do veículo que me for indicado. Com ele, será possível acompanhar e validar todas as movimentações realizadas com identificação do condutor, datas, horários, velocidade e locais.

Passo a ser responsável pelo bom uso e preservação do mesmo, e estou ciente de que seu uso é **OBRIGATÓRIO, PESSOAL** e **INTRANSFERÍVEL**, podendo ser responsabilizado em caso de perda, dano ou extravio do equipamento.

Declaro-me ainda ciente que:

- Todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposital a terceiros, recairá sob minha responsabilidade;
- Deverei utilizar o dispositivo identificador (chaveiro) apenas para fins de minha competência funcional, mantendo-os sob minha cautela;

Ciente, firma o presente termo para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Canabrava do Norte/MT, em ____ de _____ de _____.

Servidor(a)

NOME:
CPF:
MATRÍCULA:
TELEFONE:

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 44906669-f5ff-4ffe-8cbe-480c182fcb1a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código ab05c0d5-cbd1-478b-b198-124f12750ebe, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO XIX

PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS - PAAV

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL		ÓRGÃO / SECRETARIA/DEPARTAMENTO							ANO	
SISTEMA DE TRANSPORTE - STR										
VEÍCULOS A ADQUIRIR					VEÍCULOS A SUBSTITUIR					
MARCA / TIPO / MODELO	COMBUSTIVEL	GRUPO	TRIMESTRE	QUANTIDADE	MARCA / TIPO MODELO	PLACA	UF	ANO	GRUPO	
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES					APROVAÇÃO					
LOCAL: _____ DATA: ____/____/____					LOCAL: _____ DATA: ____/____/____					
ASSINATURA / CARIMBO					ASSINATURA / CARIMBO					

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código bdd2f536-3f5b-45ef-b2d5-2838a56a729a, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



**ANEXOXX
PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA – AMBULÂNCIA		
VEÍCULOS MARCA:	MODELO: TODOS	
COMPARTIMENTAÇÃO/SERVIÇO	ESCALONAMENTO/PERIODICIDADE	
	A	B
	5.000	5.000
CARROCERIA/ACESSÓRIOS		
CABINE/CARROCERIA/CHASSI: Efetuar lavagem completa	L	L
CABINE/CARROCERIA/CHASSI: Verificar trincas e pontos de corrosão e reapertar parafusos de fixação	V / R	V / R
5ª RODA: Verificar funcionamento, folgas, fixação e lubrificar		V / R / L
ENGATE PARA REBOQUE: Verificar funcionamento folgas e fixação.	V / R	V / R
TACOGRAFO: Verificar funcionamento	V	V
CINTOS DE SEGURANÇA: Verificar estado e fixação	V	V
FECHADURAS, ACIONAMENTO DOS VIDROS, CAPÔ DO MOTOR, BATENTES: Verificar funcionamento	V	V
DOBRADIÇAS E FECHADURAS: Lubrificar	L	L
TUBULAÇÃO DE ESCAPE/ SILENCIOSO: Verificar fixação de ruptura	V	V
EIXOS/ ARTICULAÇÕES DOS PEDAIS: Lubrificar		L
VELOCIMETRO: Verificar funcionamento	V	V
EXTINTOR/ CHAVE DE RODAS/ MACACO/ TRIÂNGULO: Verificar existência; a pressão; validade da carga e funcionamento	V	V
PORTAS: Verificar funcionamento, Desobstruir orifícios de drenagem		V
SUSPENSÃO		
MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA: Verificar lâminas e braçadeiras	V	V
MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA: Reapertar algemas e grampos em “U”		R
MANGA DE EIXO: Verificar estado	V	V
AMORTECEDORES: Verificar fixação (borrachas) e vazamentos	V	V
PARAFUSOS DE FIXAÇÃO: Reapertar		R
PINO MESTRE: Verificar folga		V
SUSPENSÃO DE AR: Verificar danos nos cones das câmaras de ar e limpar		V / L
DIREÇÃO		
CAIXA DE DIREÇÃO: Verificar nível de óleo e vazamentos, completar se necessário	V / C	V / C
CAIXA E BRAÇOS INTERMEDIARIOS: Verificar fixação		V
CAIXA E TERMINAIS: Verificar folga do setor; estado e folga do mecanismo e dos terminais da direção	V	V

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





AMORTECEDOR: Verificar fixação e vazamentos	V	V
ALINHAMENTO: Verificar, corrigir se necessário		V / R
FREIOS		
FREIO DE SERVIÇO: Verificar folga, regular se necessário	V / R	V / R
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V / R	V / R
LONAS DE FREIO: Verificar espessura, trocar se necessário		V
FREIO DE DISCO: Comprovar o desgaste das planilhas de freio. Se necessário substituir		V / T
CILINDRO MESTRE: Verificar nível de óleo e completar se necessário	V / C	V / T
CANALIZAÇÕES: Verificar quanto a vazamentos (óleo/ar)		V
HIDROVÁCUO: Verificar ação, limpar filtro de ar		V / L
CABO DO FREIO DE ESTACIONAMENTO: Lubrificar, inclusive articulações		L
CILINDRO DE RODAS, MOLAS E TRAVAS: Verificar		V
RESERVATÓRIO DE AR: Drenar água de condensação, limpar válvula de segurança		R / L
BOMBA DE VÁCUO: Reapertar tubulações de óleo (depressor)		R
RODAS		
ROLAMENTO DAS RODAS: Verificar e ajustar folga		V
PNEUS: Verificar desgastes e calibrar, incluindo o pneu reserva, e efetuar o rodizio	V	V / R
RODAS: Verificar estado e aperto	V	V
CUBOS DAS RODAS: Verificar estado; Trocar a graxa a cada ano (ou 90.000 km) e os vedadores		V
BALANCEAMENTO: Verificar, corrigir se necessário		V
TRANSMISSÃO		
CARDÃO: Verificar folga e lubrificar		V
CRUZETAS: Verificar folga e lubrificar		V / L
ARVORE DA TRANSMISSÃO: Verificar folgas e desgaste da luva deslizante e do mancal intermediário		V
ROLAMENTOS: Verificar folga e lubrificar		V / L
DFERENCIAL: Verificar nível de óleo e vazamento, limpar os bujões magnéticos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V / L	V / L
JUNTAS HOMOCINETICAS: Verificar coifas	V	V
EMBREAGEM		
DISCO: Examinar espessura e comprovar o desgaste		V
PEDAL: Verificar folga, regular se necessário	V / R	V / R
CABO: Verificar estado e lubrificar		V / L
CILINDRO DA EMBREAGEM: Verificar nível do fluido		V
EIXO: Lubrificar eixo de acionamento do rolamento da embreagem		L





CAIXA DE MUDANÇA		
CAIXA DE CÂMBIO: Verificar fixação, nível de óleo e vazamentos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V	V
MARCHAS: Verificar engates (trambulador)	V	V
CAIXA DE CÂMBIO: Limpar filtro de ar		L
COXINS: Verificar estado		V
TOMADA DE FORÇA: Verificar fixação e funcionamento		V
SISTEMA ELÉTRICO		
LIMPADOR DE PARA-BRISA: Verificar funcionamento e nível do líquido	V	V
BORNES E TERMINAIS DA BATERIA: Limpar e reapertar		L / R
MOTOR DE PARTIDA: Testar funcionamento	V	V
BUZINA, FARÓIS, LANTERNAS E SNALIZADORES: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V / R	V / R
INSTRUMENTOS DO PAINEL: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V	V
GERADOR / REGUL. VOLTAGEM: Verificar desgaste das escovas e folga dos rolamentos; testar condições		R
FIOS E CONEXÕES: Verificar estado		V
BATERIA: Limpar, reapertar, lubrificar cabos dos polos; medir densidade, completar o nível de solução se		V / C
MOTOR		
FILTRO DE ÓLEO: Trocar		T
VALVULAS: Examinar folgas, regular com motor frio ou pelo menos 30 min. após tê-lo desligado se		V / R
MOTOR: Verificar vazamentos (óleo, e água)	V	V
COXINS: Verificar estado e reapertar		V / R
COLETOR DE ESCAPE: Reapertar		R
ÓLEO DO CARTER: Trocar e limpar bujão magnético; Reapertar os parafusos de fixação e observando		T / R
MOTOR: Verificar funcionamento, quanto a ruídos	V	V
MANGUEIRAS: Verificar estado e vazamentos	V	V
CABEÇOTE: Verificar aperto e vazamentos		V
TANQUES DE ÓLEO DIESEL: Drenar água		V
IGNIÇÃO		
PLATINADO: Verificar estado e regular abertura		V / R
EIXO EXCENTRICO: Lubrificar		L
IGNIÇÃO: Verificar ponto e funcionamento dos avanços		V
TAMPA DO DISTRIBUIDOR: Verificar trinca eletrodo		V
VELAS: Limpar e testar, calibrar se necessário		L / R
ARREFECIMENTO		





FILTRO: Trocar filtro de água de arrefecimento		T
RADIADOR: Verificar fixação, danos, ou obstrução por insetos, bem como nível de água e vazamento		V
CORREIAS: Verificar estado de regular tensão se necessário	V	V
BOMBA D'AGUA: Verificar ruídos e vazamentos	V	V
VENTILADOR: Verificar funcionamento	V	V
INTERCOOLER: Verificar vazamento de pressão do turbo nas mangueiras (testar com pressão de ar 1 kg)		V
ALIMENTAÇÃO		
BOMBA DE COMBUSTÍVEL: Limpar tela metálica		L
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V / R	V / R
CARBURADOR: Limpar, verificar regulagem e lubrificar articulações e cabo do afogador		V / L
BOMBA INJETORA: Controlar funcionamento; Verificar lacre e discos de acoplamento da bomba, regular se	V / R	V / R
BICO INJETOR: Verificar pressão, limpar e regular	V / L	V / L
COPO DE SEDIMENTAÇÃO: Verificar e limpar	V / L	V / L
FILTRO DE AR: Verificar estado e limpar válvula de descarga de pó	V / R	V / R
MARCHA LENTA: Verificar funcionamento, regular se necessário	V / R	V / R
SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO: Verificar vazamentos e estado das mangueiras		V
TUBULAÇÕES, CONEXÕES, BRAÇADEIRAS: Reapertar parafusos de fixações		R
ESCAPE: Verificar e analisar a emissão de fumaça preta, efetuando o teste dos gases com aparelho	V	V / R
FILTRO DE COMBUSTÍVEL: Trocar o elemento filtrante		T
LEGENDA:		
A: Plano de manutenção preventiva efetuado a intervalos regulares de 5.000 km		
B: Plano de manutenção preventiva a intervalos regulares de 5.000 km (engloba o plano A)		
T: Trocar		
R: Regular / Reapertar / Rodizio / Testar		
L: Lavar / Limpar / Lubrificar / Vaporizar		
C: Consertar / Completar		
V: Verificar / Inspeccionar		



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código a758505c-be9a-4795-906c-a1c01342829c, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



**ANEXOXX
PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA – CAMINHÕES E ÔNIBUS		
VEÍCULOS MARCA:	MODELO: TODOS	
COMPARTIMENTAÇÃO/SERVIÇO	ESCALONAMENTO/PERIODICIDADE	
	A	B
	10.000	20.000
CARROCERIA/ACESSÓRIOS		
CABINE/CARROCERIA/CHASSI: Efetuar lavagem completa	L	L
CABINE/CARROCERIA/CHASSI: Verificar trincas e pontos de corrosão e reapertar parafusos de fixação	V / R	V / R
5ª RODA: Verificar funcionamento, folgas, fixação e lubrificar		V / R / L
ENGATE PARA REBOQUE: Verificar funcionamento folgas e fixação.	V / R	V / R
TACOGRAFO: Verificar funcionamento	V	V
CINTOS DE SEGURANÇA: Verificar estado e fixação	V	V
FECHADURAS, ACIONAMENTO DOS VIDROS, CAPÔ DO MOTOR, BATENTES: Verificar funcionamento	V	V
DOBRADIÇAS E FECHADURAS: Lubrificar	L	L
TUBULAÇÃO DE ESCAPE/ SILENCIOSO: Verificar fixação de ruptura	V	V
EIXOS/ ARTICULAÇÕES DOS PEDAIS: Lubrificar		L
VELOCIMETRO: Verificar funcionamento	V	V
EXTINTOR/ CHAVE DE RODAS/ MACACO/ TRIÂNGULO: Verificar existência; a pressão; validade da carga e funcionamento	V	V
PORTAS: Verificar funcionamento, Desobstruir orifícios de drenagem		V
SUSPENSÃO		
MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA: Verificar lâminas e braçadeiras	V	V
MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA: Reapertar algemas e grampos em "U"		R
MANGA DE EIXO: Verificar estado	V	V
AMORTECEDORES: Verificar fixação (borrachas) e vazamentos	V	V
PARAFUSOS DE FIXAÇÃO: Reapertar		R
PINO MESTRE: Verificar folga		V
SUSPENSÃO DE AR: Verificar danos nos cones das câmaras de ar e limpar		V / L
DIREÇÃO		
CAIXA DE DIREÇÃO: Verificar nível de óleo e vazamentos, completar se necessário	V / C	V / C
CAIXA E BRAÇOS INTERMEDIARIOS: Verificar fixação		V
CAIXA E TERMINAIS: Verificar folga do setor; estado e folga do mecanismo e dos terminais da direção	V	V

WWW.CANABRAYADONORTE.MT.GOV.BR





AMORTECEDOR: Verificar fixação e vazamentos	V	V
ALINHAMENTO: Verificar, corrigir se necessário		V / R
FREIOS		
FREIO DE SERVIÇO: Verificar folga, regular se necessário	V / R	V / R
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V / R	V / R
LONAS DE FREIO: Verificar espessura, trocar se necessário		V
FREIO DE DISCO: Comprovar o desgaste das planilhas de freio. Se necessário substituir		V / T
CILINDRO MESTRE: Verificar nível de óleo e completar se necessário	V / C	V / T
CANALIZAÇÕES: Verificar quanto a vazamentos (óleo/ar)		V
HIDROVÁCUO: Verificar ação, limpar filtro de ar		V / L
CABO DO FREIO DE ESTACIONAMENTO: Lubrificar, inclusive articulações		L
CILINDRO DE RODAS, MOLAS E TRAVAS: Verificar		V
RESERVATÓRIO DE AR: Drenar água de condensação, limpar válvula de segurança		R / L
BOMBA DE VÁCUO: Reapertar tubulações de óleo (depressor)		R
RODAS		
ROLAMENTO DAS RODAS: Verificar e ajustar folga		V
PNEUS: Verificar desgastes e calibrar, incluindo o pneu reserva, e efetuar o rodizio	V	V / R
RODAS: Verificar estado e aperto	V	V
CUBOS DAS RODAS: Verificar estado; Trocar a graxa a cada ano (ou 90.000 km) e os vedadores		V
BALANCEAMENTO: Verificar, corrigir se necessário		V
TRANSMISSÃO		
CARDÃO: Verificar folga e lubrificar		V
CRUZETAS: Verificar folga e lubrificar		V / L
ARVORE DA TRANSMISSÃO: Verificar folgas e desgaste da luva deslizante e do mancal intermediário		V
ROLAMENTOS: Verificar folga e lubrificar		V / L
DFERENCIAL: Verificar nível de óleo e vazamento, limpar os bujões magnéticos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V / L	V / L
JUNTAS HOMOCINETICAS: Verificar coifas	V	V
EMBREAGEM		
DISCO: Examinar espessura e comprovar o desgaste		V
PEDAL: Verificar folga, regular se necessário	V / R	V / R
CABO: Verificar estado e lubrificar		V / L
CILINDRO DA EMBREAGEM: Verificar nível do fluido		V
EIXO: Lubrificar eixo de acionamento do rolamento da embreagem		L





CAIXA DE MUDANÇA		
CAIXA DE CÂMBIO: Verificar fixação, nível de óleo e vazamentos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V	V
MARCHAS: Verificar engates (trambulador)	V	V
CAIXA DE CÂMBIO: Limpar filtro de ar		L
COXINS: Verificar estado		V
TOMADA DE FORÇA: Verificar fixação e funcionamento		V
SISTEMA ELÉTRICO		
LIMPADOR DE PARA-BRISA: Verificar funcionamento e nível do líquido	V	V
BORNES E TERMINAIS DA BATERIA: Limpar e reapertar		L / R
MOTOR DE PARTIDA: Testar funcionamento	V	V
BUZINA, FARÓIS, LANTERNAS E SNALIZADORES: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V / R	V / R
INSTRUMENTOS DO PAINEL: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V	V
GERADOR / REGUL. VOLTAGEM: Verificar desgaste das escovas e folga dos rolamentos; testar condições		R
FIOS E CONEXÕES: Verificar estado		V
BATERIA: Limpar, reapertar, lubrificar cabos dos polos; medir densidade, completar o nível de solução se		V / C
MOTOR		
FILTRO DE ÓLEO: Trocar		T
VALVULAS: Examinar folgas, regular com motor frio ou pelo menos 30 min. após tê-lo desligado se		V / R
MOTOR: Verificar vazamentos (óleo, e água)	V	V
COXINS: Verificar estado e reapertar		V / R
COLETOR DE ESCAPE: Reapertar		R
ÓLEO DO CARTER: Trocar e limpar bujão magnético; Reapertar os parafusos de fixação e observando		T / R
MOTOR: Verificar funcionamento, quanto a ruídos	V	V
MANGUEIRAS: Verificar estado e vazamentos	V	V
CABEÇOTE: Verificar aperto e vazamentos		V
TANQUES DE ÓLEO DIESEL: Drenar água		V
IGNIÇÃO		
PLATINADO: Verificar estado e regular abertura		V / R
EIXO EXCENTRICO: Lubrificar		L
IGNIÇÃO: Verificar ponto e funcionamento dos avanços		V
TAMPA DO DISTRIBUIDOR: Verificar trinca eletrodo		V
VELAS: Limpar e testar, calibrar se necessário		L / R
ARREFECIMENTO		





FILTRO: Trocar filtro de água de arrefecimento		T
RADIADOR: Verificar fixação, danos, ou obstrução por insetos, bem como nível de água e vazamento		V
CORREIAS: Verificar estado de regular tensão se necessário	V	V
BOMBA D'AGUA: Verificar ruídos e vazamentos	V	V
VENTILADOR: Verificar funcionamento	V	V
INTERCOOLER: Verificar vazamento de pressão do turbo nas mangueiras (testar com pressão de ar 1 kg)		V
ALIMENTAÇÃO		
BOMBA DE COMBUSTÍVEL: Limpar tela metálica		L
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V / R	V / R
CARBURADOR: Limpar, verificar regulagem e lubrificar articulações e cabo do afogador		V / L
BOMBA INJETORA: Controlar funcionamento; Verificar lacre e discos de acoplamento da bomba, regular se	V / R	V / R
BICO INJETOR: Verificar pressão, limpar e regular	V / L	V / L
COPO DE SEDIMENTAÇÃO: Verificar e limpar	V / L	V / L
FILTRO DE AR: Verificar estado e limpar válvula de descarga de pó	V / R	V / R
MARCHA LENTA: Verificar funcionamento, regular se necessário	V / R	V / R
SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO: Verificar vazamentos e estado das mangueiras		V
TUBULAÇÕES, CONEXÕES, BRAÇADEIRAS: Reapertar parafusos de fixações		R
ESCAPE: Verificar e analisar a emissão de fumaça preta, efetuando o teste dos gases com aparelho	V	V / R
FILTRO DE COMBUSTÍVEL: Trocar o elemento filtrante		T
LEGENDA:		
A: Plano de manutenção preventiva efetuado a intervalos regulares de 10.000 km		
B: Plano de manutenção preventiva a intervalos regulares de 20.000 km (engloba o plano A)		
T: Trocar		
R: Regular / Reapertar / Rodizio / Testar		
L: Lavar / Limpar / Lubrificar / Vaporizar		
C: Consertar / Completar		
V: Verificar / Inspeccionar		



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 093df833-ac51-48a9-b37b-7557b04fdf00, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXOXX
PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA – VEÍCULOS LEVES		
VEÍCULOS MARCA:	MODELO: TODOS	
COMPARTIMENTAÇÃO/SERVIÇO	ESCALONAMENTO/PERIODICIDADE	
	A	B
	8.000	16.000
CARROCERIA/ACESSÓRIOS		
CABINE/CARROCERIA/CHASSI: Efetuar lavagem completa	L	L
CABINE/CARROCERIA/CHASSI: Verificar trincas e pontos de corrosão e reapertar parafusos de fixação	V / R	V / R
5ª RODA: Verificar funcionamento, folgas, fixação e lubrificar		V / R / L
ENGATE PARA REBOQUE: Verificar funcionamento folgas e fixação.	V / R	V / R
TACOGRAFO: Verificar funcionamento	V	V
CINTOS DE SEGURANÇA: Verificar estado e fixação	V	V
FECHADURAS, ACIONAMENTO DOS VIDROS, CAPÔ DO MOTOR, BATENTES: Verificar funcionamento	V	V
DOBRADIÇAS E FECHADURAS: Lubrificar	L	L
TUBULAÇÃO DE ESCAPE/ SILENCIOSO: Verificar fixação de ruptura	V	V
EIXOS/ ARTICULAÇÕES DOS PEDAIS: Lubrificar		L
VELOCIMETRO: Verificar funcionamento	V	V
EXTINTOR/ CHAVE DE RODAS/ MACACO/ TRIÂNGULO: Verificar existência; a pressão; validade da carga e funcionamento	V	V
PORTAS: Verificar funcionamento, Desobstruir orifícios de drenagem		V
SUSPENSÃO		
MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA: Verificar lâminas e braçadeiras	V	V
MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA: Reapertar algemas e grampos em "U"		R
MANGA DE EIXO: Verificar estado	V	V
AMORTECEDORES: Verificar fixação (borrachas) e vazamentos	V	V
PARAFUSOS DE FIXAÇÃO: Reapertar		R
PINO MESTRE: Verificar folga		V
SUSPENSÃO DE AR: Verificar danos nos cones das câmaras de ar e limpar		V / L
DIREÇÃO		
CAIXA DE DIREÇÃO: Verificar nível de óleo e vazamentos, completar se necessário	V / C	V / C
CAIXA E BRAÇOS INTERMEDIARIOS: Verificar fixação		V
CAIXA E TERMINAIS: Verificar folga do setor; estado e folga do mecanismo e dos terminais da direção	V	V

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





**PREFEITURA DE
CANABRAYA
DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

AMORTECEDOR: Verificar fixação e vazamentos	V	V
ALINHAMENTO: Verificar, corrigir se necessário		V / R
FREIOS		
FREIO DE SERVIÇO: Verificar folga, regular se necessário	V / R	V / R
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V / R	V / R
LONAS DE FREIO: Verificar espessura, trocar se necessário		V
FREIO DE DISCO: Comprovar o desgaste das planilhas de freio. Se necessário substituir		V / T
CILINDRO MESTRE: Verificar nível de óleo e completar se necessário	V / C	V / T
CANALIZAÇÕES: Verificar quanto a vazamentos (óleo/ar)		V
HIDROVÁCUO: Verificar ação, limpar filtro de ar		V / L
CABO DO FREIO DE ESTACIONAMENTO: Lubrificar, inclusive articulações		L
CILINDRO DE RODAS, MOLAS E TRAVAS: Verificar		V
RESERVATÓRIO DE AR: Drenar água de condensação, limpar válvula de segurança		R / L
BOMBA DE VÁCUO: Reapertar tubulações de óleo (depressor)		R
RODAS		
ROLAMENTO DAS RODAS: Verificar e ajustar folga		V
PNEUS: Verificar desgastes e calibrar, incluindo o pneu reserva, e efetuar o rodizio	V	V / R
RODAS: Verificar estado e aperto	V	V
CUBOS DAS RODAS: Verificar estado; Trocar a graxa a cada ano (ou 90.000 km) e os vedadores		V
BALANCEAMENTO: Verificar, corrigir se necessário		V
TRANSMISSÃO		
CARDÃO: Verificar folga e lubrificar		V
CRUZETAS: Verificar folga e lubrificar		V / L
ARVORE DA TRANSMISSÃO: Verificar folgas e desgaste da luva deslizante e do mancal intermediário		V
ROLAMENTOS: Verificar folga e lubrificar		V / L
DFERENCIAL: Verificar nível de óleo e vazamento, limpar os bujões magnéticos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V / L	V / L
JUNTAS HOMOCINETICAS: Verificar coifas	V	V
EMBREAGEM		
DISCO: Examinar espessura e comprovar o desgaste		V
PEDAL: Verificar folga, regular se necessário	V / R	V / R
CABO: Verificar estado e lubrificar		V / L
CILINDRO DA EMBREAGEM: Verificar nível do fluido		V
EIXO: Lubrificar eixo de acionamento do rolamento da embreagem		L

WWW.CANABRAYADONORTE.MT.GOV.BR

AVENIDA ÁUREA TAVARES DE AMORIM, S/Nº
VILA SÃO JOÃO - CANABRAYA DO NORTE - MT
CEP: 78.658-000 | TELEFONE: (66) 3577-1152
GABINETE@CANABRAYADONORTE.ORG





CAIXA DE MUDANÇA		
CAIXA DE CÂMBIO: Verificar fixação, nível de óleo e vazamentos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V	V
MARCHAS: Verificar engates (trambulador)	V	V
CAIXA DE CÂMBIO: Limpar filtro de ar		L
COXINS: Verificar estado		V
TOMADA DE FORÇA: Verificar fixação e funcionamento		V
SISTEMA ELÉTRICO		
LIMPADOR DE PARA-BRISA: Verificar funcionamento e nível do líquido	V	V
BORNES E TERMINAIS DA BATERIA: Limpar e reapertar		L / R
MOTOR DE PARTIDA: Testar funcionamento	V	V
BUZINA, FARÓIS, LANTERNAS E SNALIZADORES: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V / R	V / R
INSTRUMENTOS DO PAINEL: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V	V
GERADOR / REGUL. VOLTAGEM: Verificar desgaste das escovas e folga dos rolamentos; testar condições		R
FIOS E CONEXÕES: Verificar estado		V
BATERIA: Limpar, reapertar, lubrificar cabos dos polos; medir densidade, completar o nível de solução se		V / C
MOTOR		
FILTRO DE ÓLEO: Trocar		T
VALVULAS: Examinar folgas, regular com motor frio ou pelo menos 30 min. após tê-lo desligado se		V / R
MOTOR: Verificar vazamentos (óleo, e água)	V	V
COXINS: Verificar estado e reapertar		V / R
COLETOR DE ESCAPE: Reapertar		R
ÓLEO DO CARTER: Trocar e limpar bujão magnético; Reapertar os parafusos de fixação e observando		T / R
MOTOR: Verificar funcionamento, quanto a ruídos	V	V
MANGUEIRAS: Verificar estado e vazamentos	V	V
CABEÇOTE: Verificar aperto e vazamentos		V
TANQUES DE ÓLEO DIESEL: Drenar água		V
IGNIÇÃO		
PLATINADO: Verificar estado e regular abertura		V / R
EIXO EXCENTRICO: Lubrificar		L
IGNIÇÃO: Verificar ponto e funcionamento dos avanços		V
TAMPA DO DISTRIBUIDOR: Verificar trinca eletrodo		V
VELAS: Limpar e testar, calibrar se necessário		L / R
ARREFECIMENTO		





FILTRO: Trocar filtro de água de arrefecimento		T
RADIADOR: Verificar fixação, danos, ou obstrução por insetos, bem como nível de água e vazamento		V
CORREIAS: Verificar estado de regular tensão se necessário	V	V
BOMBA D'AGUA: Verificar ruídos e vazamentos	V	V
VENTILADOR: Verificar funcionamento	V	V
INTERCOOLER: Verificar vazamento de pressão do turbo nas mangueiras (testar com pressão de ar 1 kg)		V
ALIMENTAÇÃO		
BOMBA DE COMBUSTÍVEL: Limpar tela metálica		L
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V / R	V / R
CARBURADOR: Limpar, verificar regulagem e lubrificar articulações e cabo do afogador		V / L
BOMBA INJETORA: Controlar funcionamento; Verificar lacre e discos de acoplamento da bomba, regular se	V / R	V / R
BICO INJETOR: Verificar pressão, limpar e regular	V / L	V / L
COPO DE SEDIMENTAÇÃO: Verificar e limpar	V / L	V / L
FILTRO DE AR: Verificar estado e limpar válvula de descarga de pó	V / R	V / R
MARCA LENTA: Verificar funcionamento, regular se necessário	V / R	V / R
SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO: Verificar vazamentos e estado das mangueiras		V
TUBULAÇÕES, CONEXÕES, BRAÇADEIRAS: Reapertar parafusos de fixações		R
ESCAPE: Verificar e analisar a emissão de fumaça preta, efetuando o teste dos gases com aparelho	V	V / R
FILTRO DE COMBUSTÍVEL: Trocar o elemento filtrante		T
LEGENDA:		
A: Plano de manutenção preventiva efetuado a intervalos regulares de 8.000 km		
B: Plano de manutenção preventiva a intervalos regulares de 16.000 km (engloba o plano A)		
T: Trocar		
R: Regular / Reapertar / Rodizio / Testar		
L: Lavar / Limpar / Lubrificar / Vaporizar		
C: Consertar / Completar		
V: Verificar / Inspeccionar		



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilible.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 05938848-4deb-4004-81b3-2cf20bf44157, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 37.465.200/0001-20

Secretaria Municipal de _____
Unidade / Lotação: _____

**Controle de Estoque de Combustível nas
Bombas Municipais ou containers.**
MÊS:

DESCRIÇÃO DA BOMBA DE ABASTECIMENTO E/OU CONTAINERS

BOMBA/CONTAINER N.		DATA DE ABASTECIMENTO		TIPO DE COMNUSTÍVEL	
QUANTIDADE EM LITROS		SOLICITANTE		RESPONSÁVEL	

CONTROLE DE ESTOQUE DE COMBUSTÍVEL NAS BOMBAS MUNICIPAIS OU CONTANIERERS

DATA	HORÁRIO	VEÍCULO / MÁQUINA / EQUIPAMENTO	PLACA VEÍCULAR / N. PATRIMONIAL	HORÍMETRO / HODOMETRO	LITROS	LOCALIDADE DE ABASTECIMENTO	CONDUTOR / OPERADOR	BOMBEIRO



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código fd70fec2-16f9-46d2-8d95-41f55566be1b9, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO XXII
**ATO DESIGNATÓRIO PARA LOCOMOÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA
MUNICIPAL**

O Secretário Adjunto de Transporte – SAT, Sr.
_____, no uso das suas atribuições conferidas por
Lei,

RESOLVE

AUTORIZAR o(a) Sr(a). (Nome do Servidor), inscrito no CPF sob o n. xxxx, servidor público municipal, ocupante do cargo de _____, portador da matrícula funcional n. xxxx, devidamente habilitado pela CNH sob n. _____, categoria _____, com validade até ___/___/___, para, sem ordem de nomeação ou precedência, em conjunto ou separadamente, utilizar da Frota Municipal, devendo este cumprir todas as exigências previstas na Instrução Normativa que regulamenta os procedimentos de controle interno para as rotinas da frota e transporte municipal.

Deve o servidor acima, assinar o termo de responsabilidade abaixo, declarando assim conhecer e concordar com todas as normas e exigências deste ato.

Canabrava do Norte – MT, em ____ de _____ de ____.

Secretário Adjunto de Transporte – SAT

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu _____, na qualidade de motorista/conductor autorizado pela autoridade competente do Município de Canabrava do Norte - MT, DECLARO, pelo presente, que tenho ciência do procedimento interno de utilização dos veículos oficiais.

(assinatura do motorista/conductor)



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 2a89f08d-42a8-4a74-9fcd-a4ab2d73049d, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO XXIII
SOLICITAÇÃO PARA CADASTRO DE VEÍCULO
Nº ____/____.

VEÍCULO	
PLACA	
SECRETARIA	
NOME DO MOTORISTA	
CNH DO MOTORISTA	
VEÍCULO	
PRÓPRIO ()	
LOCADO ()	PERÍODO DE LOCAÇÃO:

<input type="checkbox"/> CÓPIA DO DOCUMENTO DO VEÍCULO
<input type="checkbox"/> CÓPIA DA CNH DO MOTORISTA
<input type="checkbox"/> CÓPIA DO EMPENHO OU CONTRATO (VEÍCULO LOCADO)

DATA: ____/____/____.

NOME DO SECRETÁRIO
SECRETARIA

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 26bb3959-5444-4792-875c-1afebed3a682, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO XXIV
SOLICITAÇÃO PARA CADASTRO DE MOTORISTA/OPERADOR
Nº ____/____.

MATRÍCULA:	
NOME:	
SECRETARIA/FUNDO	
TELEFONE:	
E-MAIL:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	
CIDADE:	
UF:	
CEP:	
CARGO: () Comissionado () Efetivo () Agente Político () Outros.: _____	

CARTEIRA DE MOTORISTA	
NUMERO DE REGISTRO:	
CATEGORIA DA CNH:	
VENCIMENTO: ____/____/____	

PERMISSÃO ESPECIAL	
UTILIZAÇÃO DE GARAGEM RESIDENCIAL	() SIM () NÃO
LOCOMOÇÃO FINAIS DE SEMANA E FERIADOS	() SIM () NÃO
VENCIMENTO: ____/____/____	

DATA: ____/____/____.

**NOME DO SECRETÁRIO
SECRETARIA**

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiilblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 1a33ccc1-0522-4089-9275-d25aba23a1f3, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.





Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte#/assinatura> e informe o código 1a33ccc1-0522-4089-9275-d25aba23a1f3, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilible.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 1a33ccc1-0522-4089-9275-d25aba23a1f3, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



**ANEXO XXV
CONTROLE TROCAS DE ÓLEO DE MOTOR E DEMAIS TROCAS DE ÓLEO**

VEÍCULO/TIPO:		MARCA:	
ANO/MODELO:	PLACA:	RENAVAN:	CHASSI:

Última troca de óleo motor: ____/____/____.	Km: _____.
Próxima troca, com: ____/____/____.	Km: _____.
Última troca de óleo motor: ____/____/____.	Km: _____.
Próxima troca, com: ____/____/____.	Km: _____.
Última troca de óleo motor: ____/____/____.	Km: _____.
Próxima troca, com: ____/____/____.	Km: _____.
Última troca de óleo motor: ____/____/____.	Km: _____.
Próxima troca, com: ____/____/____.	Km: _____.
Última troca de óleo motor: ____/____/____.	Km: _____.
Próxima troca, com: ____/____/____.	Km: _____.
Última troca de óleo motor: ____/____/____.	Km: _____.
Próxima troca, com: ____/____/____.	Km: _____.
Última troca de óleo motor: ____/____/____.	Km: _____.
Próxima troca, com: ____/____/____.	Km: _____.

DATA	KM/H	DESCRIÇÃO DO ÓLEO USADO	PRÓXIMA TROCA	RESPONSÁVEL

DATA: ____/____/____.

**NOME DO SECRETÁRIO
SECRETARIA ADJUNTA DE TRANSPORTE - SAT**

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código 2d730979-1dfa-46ed-9018-8b425b318591, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



APÊNDICE I PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Gestão das rotinas que envolvem Secretaria Adjunta de Transporte – SAT e Gestor Local, servidor por este designado:

A - Lançamento de despesas na Plataforma Digital - Módulo Frota

- 1 – Realizar o lançamento dos dados no Sistema até o 15º dia subsequente ao fato, (conforme dispõe decreto municipal n. 1.201);
- 2 – Servidor fará a juntada dos seguintes documentos: cupons (ou outro afim) para o caso de combustíveis; planilhas orçamentárias, para peças e serviços de manutenção; formulários de registros de insumos utilizados;
- 3 – Selecionado o veículo, conforme o Sistema utilizado, no módulo para lançamento de despesas devem ser inseridos dados referentes a combustíveis, peças e serviços;
- 4 – No módulo de manutenção, devem ser incluídas informações acerca da troca de pneus, bateria, lubrificantes, constando, dentre outros dados como, por exemplo, marca, data, quilometragem, quantidades e/ou característica, descrição dos serviços prestados;
- 5 – Arquivar os documentos ou cópias, em pasta própria do veículo, encaminhando aquelas que devem ser anexadas em processos de pagamento;
- 6 – Apresentar ao Secretário/Superintendente o Relatório Estatístico de Despesa, anualmente ou em períodos menores, conforme conveniência, por veículo, apontando os valores gastos, e a descrição dos itens adquiridos na manutenção.

B) Controle da movimentação de veículos

B.1 – Instalação, controle e uso de Rastreador Veicular, conforme a existência:

- 1 – Secretaria Gestora do contrato programa a instalação dos equipamentos nos veículos;
- 2 – Condutor e gestor local devem zelar pela integridade e funcionamento dos mesmos;
- 3 – Gestor Local e Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte acompanharão a movimentação dos veículos no sistema, de modo a manter o controle de rotas e rotinas de trabalho, visando ajustes ou apuração de condutas inadequadas ao serviço proposto;
- 4 – Condutor, ao iniciar suas atividades, deverá observar a regularidade dos equipamentos, comunicando ao Gestor Local qualquer avaria ou inconformidade encontrada.

B.2 – Entrega, controle e uso do dispositivo de identificação - controle da circulação do veículo:

- 1 – Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte cadastrará os condutores conforme relação recebida dos demais Setores que utilizam os veículos;
- 2 – A entrega do dispositivo ficará a cargo do Gestor Local de cada Unidade, conforme o vínculo, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade (anexo 17);
- 3 – Condutor receberá o dispositivo, ciente de que seu uso é pessoal e intransferível e de que a guarda do mesmo será de sua responsabilidade;
- 4 – Ao iniciar as atividades, é obrigatório estar de posse do dispositivo, devidamente acoplado no veículo;
- 5 – Gestor Local ou servidor designado acompanhará no Sistema o uso adequado do dispositivo, acionando o Gestor de Monitoramento de Frota sobre qualquer mau funcionamento;





- 6 – O condutor fará a devolução do dispositivo ao Gestor Local de sua Unidade por meio de Termo de Responsabilidade, que o encaminhará ao Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte;
- 7 – No caso de perda, o Condutor deverá comunicar imediatamente o Gestor Local, que providenciará a assinatura de documento conforme item 6, podendo o condutor sujeitar-se ao ressarcimento ao erário para obtenção de novo dispositivo.
- 8 – Dispositivos reservas serão de controle do Gestor Local;

B.3) Entrada e saída de veículos e condução dos serviços:

- 1 – Gestor local responsável pela Garagem Municipal proverá os meios de distribuição e guarda dos veículos, buscando garantir a organização e segurança requeridas para o local, além de garantir o efetivo controle de entrada e saída de veículos;
- 2 – Gestores locais responsáveis por veículos não estacionados na Garagem Municipal deverão garantir a segurança destes, além de autorizar e manter o controle de circulação dos mesmos;
- 3 – Condutor se identificará na portaria da Garagem ou nas localidades de guarda do veículo;
- 4 – Condutor se atentará ao roteiro de trabalho definido, zelando pelo veículo e buscando otimizar os custos no decorrer das atividades.

APÊNDICE II PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO ROTEIRO

ROTEIRO 1 – MANUTENÇÃO ELÉTRICA, ELETRÔNICA E MECÂNICA

- 1 – As manutenções dos veículos se darão em empresas cadastradas ou licitadas pelo Município;
- 2 – A manutenção preventiva será programada e comunicada aos gestores locais, conforme o caso, e indicando-se o tempo previsto e o veículo substituto;
- 3 – A manutenção corretiva deverá ser iniciada pelo condutor do veículo que perceber anomalias ao dirigir, devendo citar no Diário de Bordo (anexo 11) e preencher a Ficha de Comunicação de Defeitos (anexo 12);
- 4 – De posse da solicitação, o Gestor Local encaminhará o veículo para empresa, que emitirá a planilha orçamentária, discriminando peças e serviços, conforme modelo previsto no edital de licitação ou em documento próprio, se for empresa cadastrada, anexando a solicitação;
- 5 – O(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte dará ciência, formalmente, ao Gestor Local e ao motorista que solicitou a manutenção das peças/serviços autorizados;
- 6 – Após, será solicitado o processo de empenhamento, por servidor designado ou junto ao setor financeiro, conforme o caso;
- 7 – A qualquer momento, em caso de dúvida quanto ao orçamento apresentado, poderá ser solicitado informações à empresa;
- 8 – Em caso de licitação, após empenho, a Ordem de Compra deverá ser encaminhada à empresa que fornecerá as peças e/ou realizará o serviço, emitindo a nota fiscal, enviando a mesma ao gestor local para atestar as peças substituídas/serviços prestados. Em caso de empresa cadastrada, deverá ser feita a cotação de preço de peças e/ou serviços pelo sistema informatizado, cabendo ao Secretário Adjunto de Transporte avaliar o orçamento e aprovar a compra e/ou serviço, com o melhor custo benefício;
- 9 – Estando tudo em conformidade, será solicitado ao financeiro para tramitar a nota fiscal para pagamento.





10 – Após processo tramitado, servidor designado arquivará as documentações pertinentes e fará o lançamento no Sistema.

ROTEIRO 2 – ABASTECIMENTO

1 – Modalidade de licitação direta - Posto único

- 1.1 – Emissão da Requisição, excetuando-se casos de inviabilidade justificados;
- 1.2 – Condutor se dirige ao posto, conforme horário determinado para abastecimento;
- 1.3 – Condutor fornece os dados solicitados, de identificação e hodômetro/quilometragem, acompanha o abastecimento na bomba, assina e confere as informações no cupom;
- 1.4 – Posto encaminha a Secretaria Adjunta de Transporte a fatura com tabela de preços e cupons assinados no fechamento semanal;
- 1.5 – Envio da documentação ao setor de pagamento (via digital, por meio de processo eletrônico);
- 1.6 – Arquivo dos documentos gerados no processo;
- 1.7 – O(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte, com base nos dados lançados no Sistema, verifica o consumo dos veículos e evolução das despesas, e emite relatórios de controle da frota.

2 - Modalidade de Gestão por Empresa - Gerenciamento por Cartão

A) Formas e níveis de controle:

- 2.1A – O abastecimento se dará em postos credenciados com o fornecimento, pela empresa contratada, de parâmetros, dados e relatórios que possibilitem a administração e o controle do abastecimento dos veículos integrado a cartão de pagamento.
- 2.2A – O Sistema deverá registrar a cada abastecimento, via web e em tempo real, as seguintes informações:
 - 2.2A.1 – Identificação do veículo e equipamento com, no mínimo, placa, modelo, ano, e vínculo com a Contratante (próprio/locado);
 - 2.2A.2 – Identificação do condutor contendo, no mínimo, nome e matrícula;
 - 2.2A.3 – Tipo e quantidade de combustível;
 - 2.2A.4 – Análise de consumo de combustível por veículo e condutor, histórico dos abastecimentos e de quilometragem da frota de veículos;
 - 2.2A.5 – Desvio de hodômetro e consumo parametrizados por veículo;
 - 2.2A.6 – Evolução mensal de despesas da frota.

B) Gerenciamento do Sistema

- 2.1B – O sistema deverá possibilitar a operação da Secretaria Adjunta de Transporte e dos Gestores Locais, via web, para execução mínima de:
 - 2.1B.1 – Bloqueio temporário e/ou cancelamento de cartão, bem como solicitação de 2ª via;
 - 2.1B.2 – Parametrizar a quantidade de transações que cada motorista pode realizar por dia, semana ou mês;
 - 2.1B.3 – Incluir crédito ou suprimir crédito autorizado;
 - 2.1B.4 – Consultar online, os saldos de créditos dos cartões;
 - 2.1B.5 – Cadastro de novos gestores com definição de níveis e perfil de acesso (hierarquia), sem intervenção da contratada;





- 2.1B.6 – Consultar o saldo diário (Relatório Financeiro), identificando as despesas de cada veículo e equipamento;
- 2.1B.7 – Distribuir a frota em Unidades (centro de custos), com níveis hierárquicos;
- 2.1B.8 – O Sistema deverá ter opção para liberação de transações negadas, sendo necessário que o gestor selecione apenas o parâmetro a ser liberado, evitando que o veículo exceda os demais parâmetros.

B.1) Rotina de Gestão

- 2.1B1.1 – Solicitação de cartão e senha via cadastro de veículo e condutor, incluindo-se cartões reservas;
- 2.1B1.2 – Seguindo as orientações recebidas com a senha, condutor promoverá alteração na mesma, ciente de que ela é pessoal e intransferível;
- 2.1B1.3 – Entrega a condutores, sob orientação de que os cartões devem permanecer no veículo;
- 2.1B.4 – Conforme haja extravio do cartão de abastecimento, deverá ser realizada apuração de responsabilidade e aplicação das sanções cabíveis ao caso.
- 2.1B.5 – Com base no levantamento de consumo e projeção de estimativas e demandas futuras, providenciar a alimentação do Sistema, disponibilizando crédito para cada veículo e acompanhando o consumo;
- 2.1B.6 – Atualizar o Sistema com cadastros novos e exclusões de veículos e condutores;
- 2.1B.7 – Disponibilizar as despesas no Módulo de Frota, por migração de dados ou lançamento dos mesmos, conforme o caso.

B.2) Rotina para o abastecimento

- 2.1B2.1 – O condutor, preferencialmente, abastecerá em posto que esteja praticando o melhor preço, conforme a informação repassada pela empresa e obtida por forma de “Aviso”, grupos de mensagens ou outros, considerando-se casos justificados em que o deslocamento até o local concorra para perda da vantagem do preço;
- 2.1B2.2 – No ato do abastecimento o condutor irá inserir a senha, prestando as informações solicitadas e confirmando os dados fornecidos, sobretudo os pessoais e hodômetro;
- 2.1B2.3 – Repassar o comprovante recebido ao Gestor Local de sua Unidade.
- 2.1B2.4 – Empresa encaminha ao setor responsável a fatura com fechamento;
- 2.1B2.5 – Envio da documentação ao setor de pagamento (via digital, por meio do processo eletrônico);
- 2.1B2.6 – Arquivo dos documentos gerados no processo.

ROTEIRO 3 – AQUISIÇÃO E CONTROLE DE PNEUS, ÓLEO LUBRIFICANTE E OUTROS INSUMOS

- 1 – O condutor deverá preencher o Diário de Bordo (anexo 11), informando a necessidade da troca de pneus ou óleo, anotando os dados solicitados no documento e repassando ao responsável;
- 2 – O gestor local solicitará o tipo e a quantidade do insumo ao almoxarifado, se utilizando do processo digital, providenciando a substituição junto à Oficina Municipal ou empresa licitada, se for o caso;





- 3 – Responsável dá ciência ao condutor solicitante e ao setor responsável pelo veículo acerca das substituições realizadas ou serviços realizados;
- 4 – Afixar na parte interior do vidro dianteiro, plaqueta de controle de óleo de motor e filtro de óleo, constando os dados da última e da próxima troca;
- 5 – Servidor designado lança as substituições no Sistema.

APÊNDICE III

PROCEDIMENTO COM INFRAÇÕES E OUTRAS OCORRÊNCIAS DE TRÂNSITO

- 1 – Autuações e multas, recebidas pelo(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte a partir do Gabinete ou por e-mail, são repassadas aos Gestores Locais das Unidades;
- 2 – Gestores locais promovem a identificação do condutor, por meio do sistema conjunto de dispositivo e rastreador ou, na falha de algum destes, por meios complementares disponíveis;
- 3 – Condutor preenche a Autuação para transferência de pontuação junto aos Órgãos de Trânsito e/ou efetuam o pagamento da multa, de forma imediata;
- 4 – No caso de veículo próprio, após assinatura do(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte representando o Município, e de posse dos documentos necessários a ele fornecidos, poderá fazer a transferência de pontuação diretamente no setor responsável de Trânsito ou por meio digital;
- 5 – Para o caso de veículo locado, a autuação e CNH do condutor são encaminhadas por e-mail à empresa pelo(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte, com antecedência de no mínimo três dias do prazo de vencimento da autuação;
- 6 – No caso de multas, o condutor pagará diretamente ao agente receptor e apresentará o comprovante ao Gestor Local ou, opcionalmente, solicitará o desconto em folha, a ser tramitado via Sistema para a Gerência de Recursos Humanos e a Tesouraria Municipal, para o pagamento.
- 7 – Na tramitação para desconto em folha, Gestor Local coletará assinatura do condutor no Termo de Desconto, conforme anexo 16, e juntará as demais documentações requeridas;
- 8 – O servidor deverá se atentar ao prazo de vencimento, considerando o tempo normal de tramitação e que a mesma deve chegar antes do prazo para pagamento;
- 9 – Ao julgar o tempo insuficiente para desconto, caso o condutor ainda prefira esta via, nova guia da multa deve ser impressa, logo após o vencimento da guia original;
- 10 – Multas deverão ser lançadas no Módulo de Frota pelo(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte ou pessoa por ele designada para esse fim;
- 11 – É de responsabilidade do(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte arquivar as autuações, multas, processos e comprovantes de pagamento.

APÊNDICE IV

DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS DA SAÚDE

A) Direitos

- I – Acesso ordenado e organizado aos sistemas de saúde;
- II – Tratamento adequado e efetivo para seu problema;
- III – Atendimento humanizado, acolhedor e livre de qualquer discriminação;
- IV – Atendimento que respeite a sua pessoa, seus valores e seus direitos;
- V – Todo cidadão também tem responsabilidades para que seu tratamento aconteça da forma adequada;





VI – Todo cidadão tem direito ao comprometimento dos gestores da saúde para que os princípios anteriores sejam cumpridos.

B) Deveres

I – Zelar pela conservação e limpeza do veículo;

II – Respeitar os horários estabelecidos para o atendimento;

III – Comunicar o cancelamento do serviço solicitado com antecedência mínima de quatro horas para sede do Município e de três dias úteis em caso de viagens;

IV – Tratar o condutor do veículo com respeito e cordialidade;

V – Comunicar por escrito ou outro meio disponibilizado, ao Gerente da Frota da Saúde ou ao Setor do TFD, qualquer irregularidade cometida pelo condutor no exercício das suas funções;

VI – Utilizar sempre o cinto de segurança, tanto nos bancos dianteiros quanto nos traseiros;

VII – Não induzir ou concordar com o uso indevido do veículo.



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 6d8871d3-2e17-4fae-a434-9da3757fd9a9, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



APÊNDICE V
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP – AMBULÂNCIAS

<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – REDE MUNICIPAL DE TRANSPORTE – SECRETARIA DE SAÚDE</p>	<p>Versão: 01</p>	<p>Próxima revisão: Sem data prevista.</p>
<p align="center">TÍTULO: LIMPEZA e DESINFECÇÃO TERMINAL DE AMBULÂNCIAS</p>		
<p>OBJETIVOS:</p>	<p>Aplicação</p>	<p>Responsável</p>
<ul style="list-style-type: none"> Orientar quanto à limpeza terminal das ambulâncias da rede municipal de saúde – materiais, equipamentos e ambiente interno. 	<p>Ambulâncias da rede municipal de saúde</p>	<p>Motoristas</p>
<p>CONCEITO:</p> <p>Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção mais completo, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos ou nas internações de longa duração (programada).</p> <p>O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, tetos, todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, além de abastecer o material de higiene. Todos os serviços executados e os materiais fornecidos para a execução dos mesmos devem seguir as seguintes referências normativas Portaria n.15, de 23 de agosto de 1988 ANVISA; Manual de Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimento de Saúde. Ministério da Saúde, Brasília, 1994; Resolução RDC nº 14, de 28 de fevereiro de 2007; Resolução RDC nº 13, de 28 de fevereiro de 2007; Manual Técnico de Limpeza e Desinfecção de Superfícies Hospitalares e Manejo de Resíduos. IBAM/COMLURB, 2010; Segurança do Paciente em Serviços de Saúde – Limpeza e Desinfecção de Superfícies – Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA – 2010; RDC N. 42, de 25 de outubro de 2010; Normas Regulamentadoras: NR 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, NR 6 – Equipamento de Proteção Individual, NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde, Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013.</p>		





MATERIAIS NECESSÁRIOS:

- Panos diferenciados para limpeza de mobiliários, chãos e laterais da ambulância.
- Sabão neutro
- Álcool 70%
- Hipoclorito 1%
- Peroxido de hidrogênio
- Papel toalha
- Máscara cirúrgica
- Sacos para resíduos (conforme necessidade – branca ou preta)
- Luvas de PVC
- Avental impermeável
- Sapato fechado
- Óculos de proteção – conforme necessidade.
- Gorros
- Passar o desinfetante padronizado peróxido de hidrogênio ou álcool 70% e aposhipoclorito 1% deixar agir por 10 minutos e enxaguar;
- Secar as superfícies;
- Recolher os resíduos e todo o material, procedendo a limpeza e guarda dos itens utilizados;
- Os EPI deverão ser descartados em sacos de lixo infectante branco.
- Higienizar as mãos.

PERIODICIDADE: A Limpeza terminal deverá ser realizada semanal ou sempre que necessário na presença de sangue ou qualquer tipo de fluido corporal, como vômitos e após o transporte de paciente com Covid 19 ou outras doenças contagiosas.

ORIENTAÇÃO:

- **Quando há contaminação com matéria orgânica fazer desinfecção, com EPI adequado retirar a matéria orgânica com papel ou pano descartáveis e aplicar peróxido de hidrogênio, limpar, aplicar novamente o peróxido de hidrogênio e aguardar dez minutos.**

OBSERVAÇÕES:

- A janela da ambulância deverá estar aberta para circulação de ar.
- Limpar cintos de segurança da parte do motorista com o desinfetante padronizado
- Higienizar as mãos com álcool e sabão, e sempre que possível utilizar álcool gel.
- Equipamentos utilizados na assistência ao paciente (soroterapia, oxigenoterapia, esfignomanômetros, estetoscópios...) devem ser limpos e desinfetados pela equipe de enfermagem.
- Usar EPIs para limpeza de materiais e viatura (luvas, avental impermeável, sapato fechado e óculos de proteção)
- Manter externamente limpa a ambulância (encaminhar à limpeza externa quando necessário);
- Material orgânico, luvas utilizadas pelo motorista devem ser desprezados em lixo branco, o qual deverá ser fechado e encaminhado à unidade de saúde municipal para descarte apropriado.
- Diluição 100 ml hipoclorito a 1% +900 ml de água.

REFERÊNCIA BIBLIGRÁFICA:

<http://www.hu.ufsc.br/pops/pop-externo/download?id=42>

<https://www.unimedlp.coop.br/pdf/Manuais%20CCH/POP%20N%BA%2005%20%20BIOSSEGURAN%C7A%20EM%20VE%CDULOS%20DE%20REMO%C7%C3O%20DO%20CMU.pdf>



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletrônico e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 49d692c5-7e52-41c9-a8ec-02eedf820850, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 71, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais previstas no artigo 58, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal (LOM) e;

CONSIDERANDO a realização de Processo Seletivo Simplificado regido pelo edital nº01/2022 e pelos artigos 1º e 3º da Lei Municipal nº 923, de 26 de junho de 2018, dos artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 878, de 20 de fevereiro de 2018, dos artigos 1º e 4º da Lei Municipal nº 1.085, de 20 de dezembro de 2019, do artigo 235, inciso IV do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 001, de 15 de julho de 2008 e do artigo 97 e aplicação analógica do *caput* e incisos do artigo 100 da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO a homologação do Processo Seletivo Simplificado regido pelo edital nº 01/2022 por meio do Decreto Municipal nº 134, de 05 de julho de 2022;

CONSIDERANDO a classificação do (s) candidato (s) mencionado(s) no artigo primeiro desse edital no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022, destinado à contratação para o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para suprimimento das vagas aos cargos da Secretaria Municipal de Educação;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica convocada a candidata aprovada/classificada no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2022, regido pelo edital nº 01/2022, abaixo nominado (s), para comparecer (em) ao Departamento de Recursos Humanos dessa municipalidade, a fim de apresentar os documentos exigidos conforme Edital do certame para a efetiva contratação temporária ao(s) seguinte(s) cargo(s):

AE-ASSISTENTE EDUCACIONAL

Candidato	Colocação	Classificação
Luana Cristina da Silva	158º	Classificado

Art. 2º. Para ser contratada a candidata deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório prevista no item 2.3 do edital nº. 001/2022, a seguir elencados:

- I- Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- II- Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);
- III-Certidão de casamento ou nascimento;
- IV-Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso) e CPF dos dependentes (se for o caso);
- V- Carteira de Vacinação dos filhos menores de cinco anos (se for o caso);
- VI- Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF/MF);
- VII-Cartão do PIS/PASEP e Carteira de Trabalho (CTPS);
- VIII- Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecederem à contratação (se for o caso);
- IX-Título de Eleitor;

X-Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

XI- Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor(ou eletrônica) da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

XII-Duas fotos 3x4, colorida e recente;

XIII-Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

XIV- Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

XV-Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar e diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC, admitindo-se certidão de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar.

XVI- Declaração contendo o endereço residencial;

XVII-Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

XVIII- Declaração de bens;

XIX-Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária de seu cargo a qual exercerá sua função;

XX- Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município ou médico credenciado;

XXI- Não ter infringido as leis que fundamentaram esse edital.

Art. 3º. O candidato que por qualquer motivo não se apresentar para a contratação no prazo de sete dias corridos fixado no item 17.9 do edital 01/2022 perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitado a ordem de classificação, conforme disposto no edital do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 4º O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 é de um ano, conforme o item 17.6 do edital regente do certame, contado da data de publicação do Decreto de Homologação nº. 134, de 05 de julho de 2022, com possibilidade de prorrogação por sucessivos períodos, podendo, entretanto, ser interrompida a qualquer tempo por interesse da administração pela cessação da situação excepcional que a autorizou, e/ou efetivação de aprovados em Concurso Público para os cargos previstos no presente processo seletivo simplificado.

Art. 5º A publicação do presente edital de convocação será tornada pública por meio de pórtico da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT, no endereço eletrônico www.camposdejulio.mt.gov.br e no Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: www.amm.org.br, sendo de responsabilidade do(s) candidato(s) o acompanhamento de tais publicações, na forma do item 17.9 do edital nº 01/2022.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos doze dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio/MT

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2023 - ANEXO VIII TERMO DE VISTORIA**

ANEXO VIII TERMO DE VISTORIA			
SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL SISTEMA DE TRANSPORTE - STR	ÓRGÃO / ENTIDADE/DEPARTAMENTO/SECRETARIA		
MARCA / SUBMARCA	COMBUSTÍVEL GÁS. ALC. DIE.	CHASSI	
MOTOR	COR	PLACA	ANO / FAB
TEMPO DE USO	QUILOMETRAGEM		VALOR DA AQUISIÇÃO

VISTORIA				B	R	I	F	B	R	I	F	B	R	I	F	
1 MOTOR								Braços de Direção								
2 ALIMENTAÇÃO								9 FREIOS								
Tanque Combustível								Estacionamento								
Bomba de Gasolina								Marcha								
Carburador								10 RODAS								
Injetores								Aros								
Bomba Injetora								Pneus								
Injeção Eletrônica								Estepe								
3 ARREFECIMENTO								11 IGNIÇÃO								
Sistema a Água								Chave								
Sistema a Ar								Velas								
Tubos e Mangueiras								Bobina								
4 EXAUSTÃO								Distribuidor								
Tubos e Silenciosos								12 EQUIP. ELÉTRICO								
5 TRANSMISSÃO								Dinamo / Alternador								
Caixa de Mudanças								Bateria								
Árvore de Transmissão								Motor de Partida								
Diferencial								Fiação								
6 EMBREAGEM								Regulador								
7 SUSPENSÃO								Lanternas								
Eixo Dianteiro								Faróis								
Eixo Traseiro								Buzina								
Molas								Sinaleira de Direção								
Amortecedores								Limpador Para-Brisa								
8 DIREÇÃO								13 INSTRUMENTOS								
Volante								Velocímetro								
Caixa de Direção								Marcador Combustível								
CONVENÇÃO: (B) - BOM (R) - REGULAR (I) - IMPRESTÁVEL (F) - FALTANDO																
OUTRAS INFORMAÇÕES:																
ESTADO GERAL:																
OCIOSO RECUPERÁVEL ANTIECONÔMICO INSERVÍVEL																
TEM CONDIÇÃO DE LOCOMOÇÃO? SIM NÃO																
JUSTIFICATIVA:																
RESPONSÁVEL PELA VISTORIA: _____ / ____ / ____																
LOCAL DATA ASSINATURA / CARIMBO _____																
MECÂNICO RESPONSÁVEL: _____ / ____ / ____																
LOCAL DATA ASSINATURA / CARIMBO _____																

ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA - MODALIDADE TOMADA DE
PREÇOS Nº. 003/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 00004921/2023

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, com sede à Avenida Áurea Tavares de Amorim, 636, Vila São João, inscrito no CNPJ sob o nº. 37.465.200/0001-20, através da Comissão Permanente de Licitação, constituída pela portaria nº 025/2023 de 06 de janeiro de 2023, torna público para conhecimento dos interessados, que a licitação modalidade Tomada de Preços nº. 003/2023, cujo **objeto**: Contratação de empresa especializada para a construção de banheiros com acessibilidade, atendendo a demanda da Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana de Canabrava do Norte - MT, prevista para a abertura no **dia 11 de setembro de 2023, as 08h:30**, horário de Brasília, Critério de Julgamento: Menor Preço Global foi **DESERTA**, por não comparecerem interessados ao Certame. Fundamentado na Lei 8.666/93. O Processo será finalizado por termos publicados três vezes e mesmo assim não apareceu nenhum interessado. O Presidente deu por encerrado os trabalhos, lavrando a presente Ata, que vai assinada pelo presidente, juntamente com os membros. Canabrava do Norte/MT, 11 de setembro de 2023.

Iranizo Matos Rodrigues

Presidente C.P.L

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2023 - ANEXO VI TERMO
DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO
OFICIAL NO FINAL DE SEMANA/FERIADO

ANEXO VI

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL NO FINAL DE SEMANA/FERIADO

Eu, _____, servidor municipal, matrícula funcional n. _____, portador do RG n. _____, CPF sob n. _____, devidamente habilitado pela CNH sob n. _____, categoria _____, com validade até ____/____/____, ocupante do cargo de provimento _____ de _____, lotado na Secretaria _____, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, SOLICITAR AUTORIZAÇÃO para dirigir veículo oficial, para cumprimento de minhas atribuições fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Marca e Modelo veículo _____, Placa _____, Nº de identificação _____.

Finalidade do uso **Veículo Oficial** fora do horário normal de expediente (justificativa):

Canabrava do Norte – MT, em ____ de ____ de ____.

Assinatura do Servidor**PARA USO EXCLUSIVO DO SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A) DE TRANSPORTE - SAT**

Autorizo o servidor requerente dirigir **Veículo Oficial** no interesse do serviço público, fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Canabrava do Norte – MT, em ____ de _____ de _____.

Secretário Adjunto de Transporte

**ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO CPL 056/2023**

ORIGEM: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2023 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00005600/2023

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE/MT.

CONTRATADA: CONSTRUTORA IMPÉRIO EIRELI - ME.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de construção de vias de passeio público e rampas de acessibilidade, conforme Convênio nº 0325/2022 firmado entre a SINFRSA e a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT.

VALOR TOTAL: R\$ 2.650.685,35 (dois milhões, seiscentos e cinquenta mil, seiscentos e oitenta e cinco reais e trinta e cinco centavos).

DATA DA ASSINATURA: 11 de setembro de 2023.

**GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO 007/2023 - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS**

RESOLUÇÃO 007/2023

SÚMULA: Dispõe sobre a aprovação do Termo de Aceite realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social para recebimento de 1(um) veículo pela Secretaria Estadual de Assistência Social e Cidadania - SETASC, na forma de doação, por meio do Programa Estadual Estrutura Suas MT.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS DE CANABRAVA DO NORTE - MT, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 777/2017, de 04 de dezembro de 2017.

Considerando sua função de acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços socioassistenciais ofertados;

CONSIDERANDO as deliberações da Plenária em Reunião Extraordinária realizada no dia 12 de setembro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Termo de Aceite realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social para recebimento de 1(um) veículo pela Secretaria Estadual de Assistência Social e Cidadania - SETASC, na forma de doação, por meio do Programa Estadual Estrutura Suas MT;

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Canabrava do Norte/MT, 12 de setembro de 2023.

Virgília Dias de Campos Brunetta

Presidente do CMAS

Gestão 2023/2025

GABINETE DO PREFEITO**DECRETO N. 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2023 - ANEXO XX - PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA – VEÍCULOS LEVES****ANEXO XX****PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA – VEÍCULOS LEVES		
VEÍCULOS MARCA: MODELO: TODOS		
COMPARTIMENTAÇÃO/SERVIÇO	ESCALONAMENTO/PERIODICIDADE	
	A	B
	8.000	16.000
CARROCERIA/ACESSÓRIOS		
CABINE/CARROCERIA/CHASSI: Efetuar lavagem completa L L		
CABINE/CARROCERIA/CHASSI: Verificar trincas e pontos de corrosão e reapertar parafusos de fixação V / R V / R		
5ª RODA: Verificar funcionamento, folgas, fixação e lubrificar V / R / L		
ENGATE PARA REBOQUE: Verificar funcionamento folgas e fixação. V / R V / R		
TACOGRAFO: Verificar funcionamento V V		
CINTOS DE SEGURANÇA: Verificar estado e fixação V V		
FECHADURAS, AÇIONAMENTO DOS VIDROS, CAPÔ DO MOTOR, BATENTES: Verificar funcionamento V V		
DOBRADIÇAS E FECHADURAS: Lubrificar L L		
TUBULAÇÃO DE ESCAPE/ SILENCIOSO: Verificar fixação de ruptura V V		
EIXOS/ ARTICULAÇÕES DOS PEDAIS: Lubrificar L		
VELOCIMETRO: Verificar funcionamento V V		
EXTINTOR/ CHAVE DE RODAS/ MACACO/ TRIÂNGULO: Verificar existência; a pressão; validade da carga e funcionamento V V		
PORTAS: Verificar funcionamento, Desobstruir orifícios de drenagem V		
SUSPENSÃO		
MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA: Verificar lâminas e braçadeiras V V		
MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA: Reapertar alças e grampos em “U” R		
MANGA DE EIXO: Verificar estado V V		
AMORTECEDORES: Verificar fixação (borrachas) e vazamentos V V		
PARAFUSOS DE FIXAÇÃO: Reapertar R		
PINO MESTRE: Verificar folga V		
SUSPENSÃO DE AR: Verificar danos nos cones das câmaras de ar e limpar V / L		

DIREÇÃO		
CAIXA DE DIREÇÃO: Verificar nível de óleo e vazamentos, completar se necessário	V / C / V / C	
CAIXA E BRAÇOS INTERMEDIÁRIOS: Verificar fixação	V	
CAIXA E TERMINAIS: Verificar folga do setor; estado e folga do mecanismo e dos terminais da direção	V V	
AMOAMORTECEDOR: Verificar fixação e vazamentos		
ALINHAMENTO: Verificar, corrigir se necessário	V / R	
FREIOS		
FREIO DE SERVIÇO: Verificar folga, regular se necessário	V / R	V / R
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V / R	V / R
LONAS DE FREIO: Verificar espessura, trocar se necessário		V
FREIO DE DISCO: Comprovar o desgaste das planilhas de freio. Se necessário substituir		V / T
CILINDRO MESTRE: Verificar nível de óleo e completar se necessário	V / C	V / T
CANALIZAÇÕES: Verificar quanto a vazamentos (óleo/ar)		V
HIDROVÁCUO: Verificar ação, limpar filtro de ar		V / L
CABO DO FREIO DE ESTACIONAMENTO: Lubrificar, inclusive articulações		L
CILINDRO DE RODAS, MOLAS E TRAVAS: Verificar		V
RESERVATÓRIO DE AR: Drenar água de condensação, limpar válvula de segurança		R / L
BOMBA DE VÁCUO: Reapertar tubulações de óleo (depressor)		R
RODAS		
ROLAMENTO DAS RODAS: Verificar e ajustar folga		V
PNEUS: Verificar desgastes e calibrar, incluindo o pneu reserva, e efetuar o rodizio	V	V / R
RODAS: Verificar estado e aperto	V	V
CUBOS DAS RODAS: Verificar estado; Trocar a graxa a cada ano (ou 90.000 km) e os vedadores		V
BALANCEAMENTO: Verificar, corrigir se necessário		V
TRANSMISSÃO		
CARDÃO: Verificar folga e lubrificar		V
CRUZETAS: Verificar folga e lubrificar		V / L
ARVORE DA TRANSMISSÃO: Verificar folgas e desgaste da luva deslizante e do mancal intermediário		V
ROLAMENTOS: Verificar folga e lubrificar		V / L
DFERENCIAL: Verificar nível de óleo e vazamento, limpar os bujões magnéticos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V / L	V / L
JUNTAS HOMOCINETICAS: Verificar coifas	V	V
EMBREAGEM		
DISCO: Examinar espessura e comprovar o desgaste		V
PEDAL: Verificar folga, regular se necessário	V / R	V / R
CABO: Verificar estado e lubrificar		V / L
CILINDRO DA EMBREAGEM: Verificar nível do fluido		V
EIXO: Lubrificar eixo de acionamento do rolamento da embreagem		L
CAIXA DE MUDANÇA		
CAIXA DE CÂMBIO: Verificar fixação, nível de óleo e vazamentos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V	V
MARCHAS: Verificar engates (trambulador)	V	V
CAIXA DE CÂMBIO: Limpar filtro de ar		L
COXINS: Verificar estado		V
TOMADA DE FORÇA: Verificar fixação e funcionamento		V
SISTEMA ELÉTRICO		
LIMPADOR DE PARA-BRISA: Verificar funcionamento e nível do líquido	V	V
BORNES E TERMINAIS DA BATERIA: Limpar e reapertar		L / R
MOTOR DE PARTIDA: Testar funcionamento	V	V
BUZINA, FARÓIS, LANTERNAS E SNALIZADORES: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V / R	V / R
INSTRUMENTOS DO PAINEL: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V	V
GERADOR / REGUL. VOLTAGEM: Verificar desgaste das escovas e folga dos rolamentos; testar condições de carga		R
FIOS E CONEXÕES: Verificar estado		V
BATERIA: Limpar, reapertar, lubrificar cabos dos polos; medir densidade, completar o nível de solução se necessário		V / C
MOTOR		
FILTRO DE ÓLEO: Trocar		T
VALVULAS: Examinar folgas, regular com motor frio ou pelo menos 30 min. após tê-lo desligado se necessário		V / R
MOTOR: Verificar vazamentos (óleo, e água)	V	V
COXINS: Verificar estado e reapertar		V / R
COLETOR DE ESCAPE: Reapertar		R
ÓLEO DO CARTER: Trocar e limpar bujão magnético; Reapertar os parafusos de fixação e observando momento de força		T / R
MOTOR: Verificar funcionamento, quanto a ruídos	V	V
MANGUEIRAS: Verificar estado e vazamentos	V	V
CABEÇOTE: Verificar aperto e vazamentos		V
TANQUES DE ÓLEO DIESEL: Drenar água		V
IGNIÇÃO		
PLATINADO: Verificar estado e regular abertura		V / R
EIXO EXCÊNTRICO: Lubrificar		L
IGNIÇÃO: Verificar ponto e funcionamento dos avanços		V

TAMPA DO DISTRIBUIDOR: Verificar trinca eletrodo		V
VELAS: Limpar e testar, calibrar se necessário		L / R
ARREFECIMENTO		
FILTRO: Trocar filtro de água de arrefecimento		T
RADIADOR: Verificar fixação, danos, ou obstrução por insetos, bem como nível de água e vazamento		V
CORREIAS: Verificar estado de regular tensão se necessário	V	V
BOMBA D'AGUA: Verificar ruídos e vazamentos	V	V
VENTILADOR: Verificar funcionamento	V	V
INTERCOOLER: Verificar vazamento de pressão do turbo nas mangueiras (testar com pressão de ar 1 kg)		V
ALIMENTAÇÃO		
BOMBA DE COMBUSTÍVEL: Limpar tela metálica		L
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V / R	V / R
CARBURADOR: Limpar, verificar regulagem e lubrificar articulações e cabo do afogador		V / L
BOMBA INJETORA: Controlar funcionamento; Verificar lacre e discos de acoplamento da bomba, regular se necessário	V / R	V / R
BICO INJETOR: Verificar pressão, limpar e regular	V / L	V / L
COPO DE SEDIMENTAÇÃO: Verificar e limpar	V / L	V / L
FILTRO DE AR: Verificar estado e limpar válvula de descarga de pó	V / R	V / R
MARCHA LENTA: Verificar funcionamento, regular se necessário	V / R	V / R
SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO: Verificar vazamentos e estado das mangueiras		V
TUBULAÇÕES, CONEXÕES, BRAÇADEIRAS: Reapertar parafusos de fixações		R
ESCAPE: Verificar e analisar a emissão de fumaça preta, efetuando o teste dos gases com aparelho Opa-címetro digital	V	V / R
FILTRO DE COMBUSTÍVEL: Trocar o elemento filtrante		T
LEGENDA:		
A: Plano de manutenção preventiva efetuado a intervalos regulares de 8.000 km		
B: Plano de manutenção preventiva a intervalos regulares de 16.000 km (engloba o plano A)		
T: Trocar		
R: Regular / Reapertar / Rodizio / Testar		
L: Lavar / Limpar / Lubrificar / Vaporizar		
C: Consertar / Completar		
V: Verificar / Inspeccionar		

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2023 - ANEXO V TERMO DE SOLICITAÇÃO DE CEDÊNCIA DE VEÍCULO OFICIAL

ANEXO V

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE CEDÊNCIA DE VEÍCULO OFICIAL

Eu, _____, servidor municipal, matrícula funcional n. _____, portador do RG n. _____, CPF sob n. _____, devidamente habilitado pela CNH sob n. _____, categoria _____, com validade até ____/____/____, ocupante do cargo de provimento de _____ de _____, lotado na Secretaria _____, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, SOLICITAR **Veículo Oficial**, para cumprimento de minhas atribuições.

SAÍDA: ____/____/____ HORÁRIO: _____

RETORNO: ____/____/____ HORÁRIO: _____

MOTORISTA À DISPOSICÃO: () Sim () Não

Finalidade do uso **Veículo Oficial** (justificativa):

Canabrava do Norte – MT, em ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

PARA USO EXCLUSIVO DO GABINETE DO SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A) DE TRANSPORTE – SAT

Autorizo a solicitação mediante assinatura do Termo de Ciência (verso), para o servidor requerente dirigir **Veículo Oficial**, bem como a utilização do veículo oficial no interesse do serviço público.

Marca e Modelo veículo _____, Placa _____, N. de identificação _____

Local de retirada do Veículo:

Período de Cedência do Veículo:

Retirada: ____/____/____ HORÁRIO: _____

Devolução: ____/____/____ HORÁRIO: _____

Canabrava do Norte - MT ____ de _____ de _____.

Despacho: _____

SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A) DE TRANSPORTE

***É OBRIGATÓRIO IMPRIMIR ESTE TERMO FRENTE E VERSO**

ANEXO V (Verso)

PARA CIÊNCIA DO SERVIDOR

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO:

1. Os veículos oficiais da Administração Municipal destinam-se ao uso exclusivo para atendimento prioritário das atividades externas, funcionais e protocolares e, no estrito interesse da Administração;
2. Na impossibilidade de executar o serviço por falta de motorista, poderá ser liberado um veículo mediante autorização;
3. O servidor, devidamente habilitado, deverá dirigir conforme sua habilitação, veículos de natureza leve de acordo com as Técnicas de Direção Defensiva, obedecendo as Normas do Código Nacional de Trânsito;
4. Em viagens com grupos de até cinco passageiros será concedida autorização para duas pessoas conduzirem o veículo, de forma que haja escala para descanso;
5. É obrigatório o preenchimento do "Diário de Bordo" à disposição do usuário no próprio veículo, para fins de controle de utilização da frota;
6. É expressamente vedado:
 - 6.1 O uso de veículos Oficial para fins particulares a quaisquer pessoas ou entidades;
 - 6.2 A guarda de veículos oficiais em garagem residencial, ressalvado o caso em que a garagem estiver situada a grande distância da residência de quem use o veículo, condicionada à autorização do Secretário Adjunto de transporte;
 - 6.3 O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados e em horários noturnos, salvo em situações que atendam exclusivamente a programação de atividades de interesse da Administração;
 - 6.4 O uso de veículos oficiais em excursões, passeios ou trabalho estranho ao Serviço Público;
 - 6.5 O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao Serviço Público;
 - 6.6 Assumir atitude inconveniente ou desrespeitosa, agindo com descompostura em relação a terceiros ou envolver-se em discussões no trânsito que possam denegrir a imagem da Administração;
7. Eventuais danos aos veículos causados pelos passageiros serão cobrados do servidor responsável pela viagem;
8. Irregularidades constatadas durante a utilização do veículo deverá ser comunicada imediatamente à Chefia;
9. Multas infligidas resultado de infrações no trânsito serão pagas pelo servidor, cabendo-lhe a responsabilidade pela infração:
 - 9.1 Ao receber o auto de infração, o responsável pela frota notificará o servidor responsável;
 - 9.2 Cabe ao servidor apresentar cópia da Habilitação para IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR junto ao órgão competente;
 - 9.3 A multa deverá ser paga dentro dos prazos estabelecidos na Guia de Recolhimento;
 - 9.4 O responsável pela frota informará ao servidor o prazo para efetuar o recolhimento do valor da multa junto ao setor competente;
 - 9.5 O servidor poderá recorrer da imposição da penalidade de multa, somente e após a quitação da Guia de Recolhimento;
 - 9.6 O servidor reincidente ficará impossibilitado de dirigir veículo oficial.
10. O servidor deve estar consciente de que o bom desempenho do veículo depende da habilidade e do cuidado em sua condução, resultando em melhores condições de conservação e durabilidade;
11. A condução e a utilização de veículos oficiais implicam na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas.

DE ACORDO

Tendo lido o inteiro teor da presente autorização, estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos oficiais contidas, firmo o presente Termo de livre e espontânea vontade.

Data:

Ciente _____

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2023 - ANEXO XX - PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA – CAMINHÕES E ÔNIBUS

ANEXO XX

PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA – CAMINHÕES E ÔNIBUS		
VEÍCULOS MARCA: MODELO: TODOS		
COMPARTIMENTAÇÃO/SERVIÇO	ESCALONAMENTO/PERIODICIDADE	
	A	B
	10.000	20.000
CARROCERIA/ACESSÓRIOS		
CABINE/CARROCERIA/CHASSI: Efetuar lavagem completa L L		
CABINE/CARROCERIA/CHASSI: Verificar trincas e pontos de corrosão e reapertar parafusos de fixação V / R V / R		
5ª RODA: Verificar funcionamento, folgas, fixação e lubrificar V / R / L		
ENGATE PARA REBOQUE: Verificar funcionamento folgas e fixação. V / R V / R		
TACOGRAFO: Verificar funcionamento V V		
CINTOS DE SEGURANÇA: Verificar estado e fixação V V		
FECHADURAS, ACIONAMENTO DOS VIDROS, CAPÔ DO MOTOR, BATENTES: Verificar funcionamento V V		
DOBRADIÇAS E FECHADURAS: Lubrificar L L		
TUBULAÇÃO DE ESCAPE/ SILENCIOSO: Verificar fixação de ruptura V V		
EIXOS/ ARTICULAÇÕES DOS PEDAIS: Lubrificar L		
VELOCIMETRO: Verificar funcionamento V V		
EXTINTOR/ CHAVE DE RODAS/ MACACO/ TRIÂNGULO: Verificar existência; a pressão; validade da carga e funcionamento V V		
PORTAS: Verificar funcionamento, Desobstruir orifícios de drenagem V		
SUSPENSÃO		
MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA: Verificar lâminas e braçadeiras V V		
MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA: Reapertar alças e grampos em “U” R		
MANGA DE EIXO: Verificar estado V V		
AMORTECEDORES: Verificar fixação (borrachas) e vazamentos V V		
PARAFUSOS DE FIXAÇÃO: Reapertar R		
PINO MESTRE: Verificar folga V		
SUSPENSÃO DE AR: Verificar danos nos cones das câmaras de ar e limpar V / L		
DIREÇÃO		
CAIXA DE DIREÇÃO: Verificar nível de óleo e vazamentos, completar se necessário V / C V / C		
CAIXA E BRAÇOS INTERMEDIÁRIOS: Verificar fixação V		
CAIXA E TERMINAIS: Verificar folga do setor; estado e folga do mecanismo e dos terminais da direção V V		
AMOAMORTECEDOR: Verificar fixação e vazamentos V V		
ALINHAMENTO: Verificar, corrigir se necessário V / R		
FREIOS		
FREIO DE SERVIÇO: Verificar folga, regular se necessário	V / R	V / R
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V / R	V / R
LONAS DE FREIO: Verificar espessura, trocar se necessário		V
FREIO DE DISCO: Comprovar o desgaste das planilhas de freio. Se necessário substituir		V / T
CILINDRO MESTRE: Verificar nível de óleo e completar se necessário	V / C	V / T
CANALIZAÇÕES: Verificar quanto a vazamentos (óleo/ar)		V
HIDROVÁCUO: Verificar ação, limpar filtro de ar		V / L
CABO DO FREIO DE ESTACIONAMENTO: Lubrificar, inclusive articulações		L
CILINDRO DE RODAS, MOLAS E TRAVAS: Verificar		V
RESERVATÓRIO DE AR: Drenar água de condensação, limpar válvula de segurança		R / L
BOMBA DE VÁCUO: Reapertar tubulações de óleo (depressor)		R
RODAS		
ROLAMENTO DAS RODAS: Verificar e ajustar folga		V
PNEUS: Verificar desgastes e calibrar, incluindo o pneu reserva, e efetuar o rodizio	V	V / R
RODAS: Verificar estado e aperto	V	V
CUBOS DAS RODAS: Verificar estado; Trocar a graxa a cada ano (ou 90.000 km) e os vedadores		V
BALANCEAMENTO: Verificar, corrigir se necessário		V
TRANSMISSÃO		
CARDÃO: Verificar folga e lubrificar		V
CRUZETAS: Verificar folga e lubrificar		V / L
ARVORE DA TRANSMISSÃO: Verificar folgas e desgaste da luva deslizante e do mancal intermediário		V
ROLAMENTOS: Verificar folga e lubrificar		V / L
DFERENCIAL: Verificar nível de óleo e vazamento, limpar os bujões magnéticos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V / L	V / L
JUNTAS HOMOCINETICAS: Verificar coifas	V	V
EMBREAGEM		
DISCO: Examinar espessura e comprovar o desgaste		V
PEDAL: Verificar folga, regular se necessário	V / R	V / R
CABO: Verificar estado e lubrificar		V / L
CILINDRO DA EMBREAGEM: Verificar nível do fluido		V
EIXO: Lubrificar eixo de acionamento do rolamento da embreagem		L
CAIXA DE MUDANÇA		
CAIXA DE CÂMBIO: Verificar fixação, nível de óleo e vazamentos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V	V
MARCHAS: Verificar engates (trambulador)	V	V
CAIXA DE CÂMBIO: Limpar filtro de ar		L
COXINS: Verificar estado		V
TOMADA DE FORÇA: Verificar fixação e funcionamento		V
SISTEMA ELÉTRICO		

LIMPADOR DE PARA-BRISA: Verificar funcionamento e nível do líquido	V	V
BORNES E TERMINAIS DA BATERIA: Limpar e reapertar		L / R
MOTOR DE PARTIDA: Testar funcionamento	V	V
BUZINA, FARÓIS, LANTERNAS E SNALIZADORES: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V / R	V / R
INSTRUMENTOS DO PAINEL: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V	V
GERADOR / REGUL. VOLTAGEM: Verificar desgaste das escovas e folga dos rolamentos; testar condições de carga		R
FIOS E CONEXÕES: Verificar estado		V
BATERIA: Limpar, reapertar, lubrificar cabos dos polos; medir densidade, completar o nível de solução se necessário		V / C
MOTOR		
FILTRO DE ÓLEO: Trocar		T
VALVULAS: Examinar folgas, regular com motor frio ou pelo menos 30 min. após tê-lo desligado se necessário		V / R
MOTOR: Verificar vazamentos (óleo, e água)	V	V
COXINS: Verificar estado e reapertar		V / R
COLETOR DE ESCAPE: Reapertar		R
ÓLEO DO CARTER: Trocar e limpar bujão magnético; Reapertar os parafusos de fixação e observando momento de força		T / R
MOTOR: Verificar funcionamento, quanto a ruídos	V	V
MANGUEIRAS: Verificar estado e vazamentos	V	V
CABEÇOTE: Verificar aperto e vazamentos		V
TANQUES DE ÓLEO DIESEL: Drenar água		V
IGNIÇÃO		
PLATINADO: Verificar estado e regular abertura		V / R
EIXO EXCÊNTRICO: Lubrificar		L
IGNIÇÃO: Verificar ponto e funcionamento dos avanços		V
TAMPA DO DISTRIBUIDOR: Verificar trinca eletrodo		V
VELAS: Limpar e testar, calibrar se necessário		L / R
ARREFECIMENTO		
FILTRO: Trocar filtro de água de arrefecimento		T
RADIADOR: Verificar fixação, danos, ou obstrução por insetos, bem como nível de água e vazamento		V
CORREIAS: Verificar estado de regular tensão se necessário	V	V
BOMBA D'ÁGUA: Verificar ruídos e vazamentos	V	V
VENTILADOR: Verificar funcionamento	V	V
INTERCOOLER: Verificar vazamento de pressão do turbo nas mangueiras (testar com pressão de ar 1 kg)		V
ALIMENTAÇÃO		
BOMBA DE COMBUSTÍVEL: Limpar tela metálica		L
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V / R	V / R
CARBURADOR: Limpar, verificar regulagem e lubrificar articulações e cabo do afogador		V / L
BOMBA INJETORA: Controlar funcionamento; Verificar lacre e discos de acoplamento da bomba, regular se necessário	V / R	V / R
BICO INJETOR: Verificar pressão, limpar e regular	V / L	V / L
COPO DE SEDIMENTAÇÃO: Verificar e limpar	V / L	V / L
FILTRO DE AR: Verificar estado e limpar válvula de descarga de pó	V / R	V / R
MARCHA LENTA: Verificar funcionamento, regular se necessário	V / R	V / R
SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO: Verificar vazamentos e estado das mangueiras		V
TUBULAÇÕES, CONEXÕES, BRAÇADEIRAS: Reapertar parafusos de fixações		R
ESCAPE: Verificar e analisar a emissão de fumaça preta, efetuando o teste dos gases com aparelho Opacímetro digital	V	V / R
FILTRO DE COMBUSTÍVEL: Trocar o elemento filtrante		T
LEGENDA:		
A: Plano de manutenção preventiva efetuado a intervalos regulares de 10.000 km		
B: Plano de manutenção preventiva a intervalos regulares de 20.000 km (engloba o plano A)		
T: Trocar		
R: Regular / Reapertar / Rodizio / Testar		
L: Lavar / Limpar / Lubrificar / Vaporizar		
C: Consertar / Completar		
V: Verificar / Inspeccionar		

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2023 - ANEXO IV TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL EM SERVIÇO

ANEXO IV

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL EM SERVIÇO

Eu, _____, servidor municipal, matrícula funcional n. _____, portador do RG n. _____, CPF sob n. _____, devidamente habilitado pela CNH sob n. _____, categoria _____, com validade até ____/____/____, ocupante do cargo de provimento _____ de _____, lotado na Secretaria _____, vem respeitosa-mente à presença de Vossa Senhoria, SOLICITAR AUTORIZAÇÃO para dirigir veículo oficial, para cumprimento de minhas atribuições fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Marca e Modelo veículo _____, Placa _____, Nº de identificação _____.

Finalidade do uso **Veículo Oficial** fora do horário normal de expediente (justificativa):

Canabrava do Norte – MT, em ____ de _____ de ____.

Assinatura do Servidor

PARA USO EXCLUSIVO DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTE - SAT

Autorizo o servidor requerente dirigir **Veículo Oficial** no interesse do serviço público, fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Canabrava do Norte – MT, em ____ de _____ de ____.

Secretário Adjunto de Transporte - SAT

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2023 - ANEXO XX - PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA – AMBULÂNCIA

ANEXO XX - PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA – AMBULÂNCIA		
VEÍCULOS MARCA: MODELO: TODOS		
COMPARTIMENTAÇÃO/SERVIÇO	ESCALONAMENTO/PERIODICIDADE	
	A	B
	5.000	5.000
CARROCERIA/ACESSÓRIOS		
CABINE/CARROCERIA/CHASSI: Efetuar lavagem completa L L		
CABINE/CARROCERIA/CHASSI: Verificar trincas e pontos de corrosão e reapertar parafusos de fixação V / R V / R		
5ª RODA: Verificar funcionamento, folgas, fixação e lubrificar V / R / L		
ENGATE PARA REBOQUE: Verificar funcionamento folgas e fixação. V / R V / R		
TACOGRAFO: Verificar funcionamento V V		
CINTOS DE SEGURANÇA: Verificar estado e fixação V V		
FECHADURAS, AÇIONAMENTO DOS VIDROS, CAPÔ DO MOTOR, BATENTES: Verificar funcionamento V V		
DOBRADIÇAS E FECHADURAS: Lubrificar L L		
TUBULAÇÃO DE ESCAPE/ SILENCIOSO: Verificar fixação de ruptura V V		
EIXOS/ ARTICULAÇÕES DOS PEDAIS: Lubrificar L		
VELOCIMETRO: Verificar funcionamento V V		
EXTINTOR/ CHAVE DE RODAS/ MACACO/ TRIÂNGULO: Verificar existência; a pressão; validade da carga e funcionamento V V		
PORTAS: Verificar funcionamento, Desobstruir orifícios de drenagem V		
SUSPENSÃO		
MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA: Verificar lâminas e braçadeiras V V		
MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA: Reapertar alças e grampos em “U” R		
MANGA DE EIXO: Verificar estado V V		
AMORTECEDORES: Verificar fixação (borrachas) e vazamentos V V		
PARAFUSOS DE FIXAÇÃO: Reapertar R		
PINO MESTRE: Verificar folga V		
SUSPENSÃO DE AR: Verificar danos nos cones das câmaras de ar e limpar V / L		
DIREÇÃO		
CAIXA DE DIREÇÃO: Verificar nível de óleo e vazamentos, completar se necessário V / C V / C		
CAIXA E BRAÇOS INTERMEDIÁRIOS: Verificar fixação V		
CAIXA E TERMINAIS: Verificar folga do setor; estado e folga do mecanismo e dos terminais da direção V V		
AMOAMORTECEDOR: Verificar fixação e vazamentos V V		
ALINHAMENTO: Verificar, corrigir se necessário V / R		
FREIOS		
FREIO DE SERVIÇO: Verificar folga, regular se necessário	V / R	V / R
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V / R	V / R
LONAS DE FREIO: Verificar espessura, trocar se necessário		V
FREIO DE DISCO: Comprovar o desgaste das planilhas de freio. Se necessário substituir		V / T
CILINDRO MESTRE: Verificar nível de óleo e completar se necessário	V / C	V / T
CANALIZAÇÕES: Verificar quanto a vazamentos (óleo/ar)		V
HIDROVÁCUO: Verificar ação, limpar filtro de ar		V / L
CABO DO FREIO DE ESTACIONAMENTO: Lubrificar, inclusive articulações		L
CILINDRO DE RODAS, MOLAS E TRAVAS: Verificar		V
RESERVATÓRIO DE AR: Drenar água de condensação, limpar válvula de segurança		R / L
BOMBA DE VÁCUO: Reapertar tubulações de óleo (depressor)		R
RODAS		
ROLAMENTO DAS RODAS: Verificar e ajustar folga		V
PNEUS: Verificar desgastes e calibrar, incluindo o pneu reserva, e efetuar o rodizio	V	V / R
RODAS: Verificar estado e aperto	V	V

CUBOS DAS RODAS: Verificar estado; Trocar a graxa a cada ano (ou 90.000 km) e os vedadores		V
BALANCEAMENTO: Verificar, corrigir se necessário		V
TRANSMISSÃO		
CARDÃO: Verificar folga e lubrificar		V
CRUZETAS: Verificar folga e lubrificar		V / L
ARVORE DA TRANSMISSÃO: Verificar folgas e desgaste da luva deslizante e do mancal intermediário		V
ROLAMENTOS: Verificar folga e lubrificar		V / L
DFERENCIAL: Verificar nível de óleo e vazamento, limpar os bujões magnéticos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V / L	V / L
JUNTAS HOMOCINETICAS: Verificar coifas	V	V
EMBREGEM		
DISCO: Examinar espessura e comprovar o desgaste		V
PEDAL: Verificar folga, regular se necessário	V / R	V / R
CABO: Verificar estado e lubrificar		V / L
CILINDRO DA EMBREGEM: Verificar nível do fluido		V
EIXO: Lubrificar eixo de acionamento do rolamento da embreagem		L
CAIXA DE MUDANÇA		
CAIXA DE CÂMBIO: Verificar fixação, nível de óleo e vazamentos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V	V
MARCHAS: Verificar engates (trambulador)	V	V
CAIXA DE CÂMBIO: Limpar filtro de ar		L
COXINS: Verificar estado		V
TOMADA DE FORÇA: Verificar fixação e funcionamento		V
SISTEMA ELÉTRICO		
LIMPADOR DE PARA-BRISA: Verificar funcionamento e nível do líquido	V	V
BORNES E TERMINAIS DA BATERIA: Limpar e reapertar		L / R
MOTOR DE PARTIDA: Testar funcionamento	V	V
BUZINA, FARÓIS, LANTERNAS E SNALIZADORES: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V / R	V / R
INSTRUMENTOS DO PAINEL: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V	V
GERADOR / REGUL. VOLTAGEM: Verificar desgaste das escovas e folga dos rolamentos; testar condições de carga		R
FIOS E CONEXÕES: Verificar estado		V
BATERIA: Limpar, reapertar, lubrificar cabos dos polos; medir densidade, completar o nível de solução se necessário		V / C
MOTOR		
FILTRO DE ÓLEO: Trocar		T
VALVULAS: Examinar folgas, regular com motor frio ou pelo menos 30 min. após tê-lo desligado se necessário		V / R
MOTOR: Verificar vazamentos (óleo, e água)	V	V
COXINS: Verificar estado e reapertar		V / R
COLETOR DE ESCAPE: Reapertar		R
ÓLEO DO CARTER: Trocar e limpar bujão magnético; Reapertar os parafusos de fixação e observando momento de força		T / R
MOTOR: Verificar funcionamento, quanto a ruídos	V	V
MANGUEIRAS: Verificar estado e vazamentos	V	V
CABEÇOTE: Verificar aperto e vazamentos		V
TANQUES DE ÓLEO DIESEL: Drenar água		V
IGNIÇÃO		
PLATINADO: Verificar estado e regular abertura		V / R
EIXO EXCÊNTRICO: Lubrificar		L
IGNIÇÃO: Verificar ponto e funcionamento dos avanços		V
TAMPA DO DISTRIBUIDOR: Verificar trinca eletrodo		V
VELAS: Limpar e testar, calibrar se necessário		L / R
ARREFECIMENTO		
FILTRO: Trocar filtro de água de arrefecimento		T
RADIADOR: Verificar fixação, danos, ou obstrução por insetos, bem como nível de água e vazamento		V
CORREIAS: Verificar estado de regular tensão se necessário	V	V
BOMBA D'ÁGUA: Verificar ruídos e vazamentos	V	V
VENTILADOR: Verificar funcionamento	V	V
INTERCOOLER: Verificar vazamento de pressão do turbo nas mangueiras (testar com pressão de ar 1 kg)		V
ALIMENTAÇÃO		
BOMBA DE COMBUSTÍVEL: Limpar tela metálica		L
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V / R	V / R
CARBURADOR: Limpar, verificar regulagem e lubrificar articulações e cabo do afogador		V / L
BOMBA INJETORA: Controlar funcionamento; Verificar lacre e discos de acoplamento da bomba, regular se necessário	V / R	V / R
BICO INJETOR: Verificar pressão, limpar e regular	V / L	V / L
COPO DE SEDIMENTAÇÃO: Verificar e limpar	V / L	V / L
FILTRO DE AR: Verificar estado e limpar válvula de descarga de pó	V / R	V / R
MARCA LENTA: Verificar funcionamento, regular se necessário	V / R	V / R
SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO: Verificar vazamentos e estado das mangueiras		V
TUBULAÇÕES, CONEXÕES, BRAÇADEIRAS: Reapertar parafusos de fixações		R
ESCAPE: Verificar e analisar a emissão de fumaça preta, efetuando o teste dos gases com aparelho Opa-címetro digital	V	V / R
FILTRO DE COMBUSTÍVEL: Trocar o elemento filtrante		T

LEGENDA:		
A: Plano de manutenção preventiva efetuado a intervalos regulares de 5.000 km		
B: Plano de manutenção preventiva a intervalos regulares de 5.000 km (engloba o plano A)		
T: Trocar		
R: Regular / Reapertar / Rodizio / Testar		
L: Lavar / Limpar / Lubrificar / Vaporizar		
C: Consertar / Completar		
V: Verificar / Inspeccionar		

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2023.**

DECRETO N. 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2023.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STR N. 01/2009, VERSÃO 5, QUE VISA DISCIPLINAR, CONTROLAR, ORIENTAR, PADRONIZAR OS CRITÉRIOS, AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS REFERENTES AO GERENCIAMENTO, CONTROLE, USO, GUARDA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS EM GERAL, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, 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 objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT;

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;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de controles administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

CONSIDERANDO a necessidade de se adequar as instruções normativas existentes na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte aos seus respectivos “Sistemas Administrativo de Controle Interno”;

CONSIDERANDO que as Instruções Normativas devem pertencer a um sistema Administrativo de Controle Interno específico, devidamente sequencial, para melhor organização e estabelecimento de procedimentos setoriais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica APROVADO a Instrução Normativa STR n. 001/2009, versão 5, que visa “disciplinar, controlar, orientar, padronizar os critérios, as rotinas e procedimentos referentes ao gerenciamento, controle, uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento da frota de veículos, máquinas e equipamentos em geral, no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT”, conforme anexo abaixo, de responsabilidade da Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, 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, em especial, o Decreto Municipal n. 791, de 18 de fevereiro de 2021.

REGISTRA-SE;

PUBLICA-SE;

CUMpra-SE.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

DOCUMENTO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STR N. 01/2009
VERSÃO	5
OBJETIVO	Disciplinar, controlar, orientar, padronizar os critérios, as rotinas e procedimentos referentes ao gerenciamento, controle, uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento da frota de veículos, máquinas e equipamentos em geral, no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT.
SISTEMA	Sistema de Transporte – STR.
UNIDADE RESPONSÁVEL	Secretaria Adjunta de Transporte – SAT.
UNIDADE EXECUTORAA	Todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT.
ATO DE APROVAÇÃO	Decreto n. 1.201, de 17 de agosto de 2023.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Disciplinar, orientar, padronizar os critérios, as rotinas e procedimentos referentes ao gerenciamento, controle, uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento da frota de veículos, máquinas e equipamentos de transportes da Administração Direta e Indireta do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO II

DA BASE LEGAL

Art. 2º. A presente Instrução Normativa tem como principal base legal:

I – A Constituição Federal;

II – Lei Federal n. 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

III – Lei Ordinária n. 0252/2005 – dispõe sobre a reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte – MT, na forma que estabelece e dá outras providências;

IV – Lei Ordinária n. 1.067/2020 – dispõe sobre a organização da estrutura administrativa direta e indireta do poder executivo municipal, estabelece um novo modelo de gestão e dá outras providências;

V – Norma ABNT – NBR 14561/2000 – Especificação de Ambulâncias;

VI – Resolução n. 780/19 – Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN – Dispõe sobre novo Sistema de Placas de Identificação Veicular;

VII – Normas regulamentares expedidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

VIII – Lei Estadual n. 8.469/2006 que “Dispõe sobre o transporte de alunos da rede estadual de ensino residentes na zona rural do Estado de Mato Grosso e dá outras providências”;

IX – Instrução Normativa n. 001/2016/GS/SEDUC/MT, que “estabelece normas de operacionalização, critérios e forma de transferência de recursos aos municípios para realização do Transporte Escolar dos estudantes da rede estadual de ensino residentes na zona rural do Estado de Mato Grosso para o exercício de 2016 e dá outras providências;

X – Resolução Normativa n. 15/2017 – TP do TCE/MT que “Aprova a Matriz de Riscos e Controles (MRC) aplicável aos processos de Gestão de Frotas dos entes fiscalizados pelo TCE-MT”.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I – Condutor: ocupante do cargo de Motorista/Piloto/Operador efetivo, concursado para o cargo; Motorista/Piloto/Operador contratado, diretamente ou por empresa terceirizada; servidor ou agente político que por ocasião do cargo exercido ou atividade desenvolvida, possui autorização para dirigir ou cidadãos voluntários devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de sua respectiva pasta e/ou pela Secretaria Adjunta de Transporte - SAT, que estando apto a conduzir dirijam/pilotam/operam veículos, motocicletas e máquinas e equipamentos oficiais, cedidos ou locados da Administração Pública Direta ou Indireta de Canabrava do Norte. O motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo (automóvel, máquina, motocicleta ou outros);

II – Usuário: agente político, servidor efetivo ou contratado que desempenhe atividades externas ou usuários temporários de serviços públicos, que efetue deslocamentos em veículo oficial ou terceirizado;

III – Deslocamento: Movimentação dos veículos oficiais nos limites do Município de Canabrava do Norte/MT;

IV – Viagem: Qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites do município de Canabrava do Norte/MT;

V – Controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;

VI – Equipamento de Transporte (ET): todo aquele dotado de motor próprio, sendo capaz de se locomover em virtude da propulsão produzida, como carros, caminhonetes, ônibus, caminhões, motocicletas e semelhantes, e que sejam de propriedade, estejam em posse ou sejam contratados de prestadores de serviços pela Administração Pública direta do Poder Executivo Municipal. É qualquer veículo, motocicleta, máquina ou equipamento a motor de propulsão utilizado para o transporte de pessoas ou coisas. São exemplos de ETs: automóveis, micro-ônibus, ônibus, motocicletas, caminhonetes, reboques, caminhões, utilitários e tratores. 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 espécie, de passageiros: motoneta, motocicleta, automóvel, micro-ônibus, ônibus;

b) Quanto à espécie, de carga: motoneta, motocicleta, caminhonete, caminhão, reboque ou semirreboque;

c) Quanto à espécie, misto: camioneta, utilitário e outros;

d) Quanto à espécie, de tração: caminhão-trator, trator de rodas, trator de esteiras e trator misto; automotor, elétrico, reboque ou semi-reboque;

e) Quanto à categoria: Oficial, particular e de locação;

VII – Manutenção: conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso;

VIII – Manutenção corretiva: conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata da irregularidade. Manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane, destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida. (ABNT NBR 5462-1994);

IX – 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;

X – Manutenção preventiva: conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em funcionamento. Baseia-se em intervenções periódicas, geralmente programadas, conforme a frequência definida pelo fabricante. Esta por sua vez tem o dever de manter a frota em circulação com o menor número de interrupções e evitando ainda longos 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;

XI – Plano Anual de Aquisição de Veículos (PAAV): documento que contém as informações gerais dos veículos a serem adquiridos, bem como, justificativas e observações sob aquisições e substituições;

XII – Manual de Identificação da Frota: documento que mostra o padrão de identificação dos equipamentos de transportes utilizados no serviço público municipal;

XIII – Vida útil econômica do veículo: Período no qual o veículo desempenha funções requeridas dentro de padrões adequados de produtividade, segurança operacional e economicidade;

XIV – 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;

XV – Demonstrativo de Custo por Veículo: tabela que deverá ser registrar as trocas de óleo de motor, óleo de caixa de câmbio, filtro de ar, peças, serviços lavagens, polimentos, outros serviços, DPVAT, licenciamento, seguro etc. A Tabela demonstrará o custo mensal por veículo sob responsabilidade da Secretaria Adjunta de Transporte, conforme emissão de Relatório de Consumo por Unidade/Veículo, retirado do próprio Sistema de gerenciamento do Frotas.

XVI – Processo Administrativo: sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que substancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa;

XVII – Sinistro: ocorrência de prejuízos ou danos (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículos oficiais;

XVIII – Veículos novos: aqueles que estão amparados pela garantia do fabricante;

XIX – Veículos usados: aqueles que não estão amparados pela garantia do fabricante;

XX – Veículos terceirizados: Veículo automotor a serviço da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, sob contrato com terceiros;

XXI – Veículos Leves: correspondendo a ciclomotor, motoneta, motocicleta, triciclo, quadriciclo, automóvel, utilitário, caminhonete e camioneta, com peso bruto total - PBT inferior ou igual a 3.500 kg;

XXII – Veículos Pesados: correspondendo a ônibus, micro-ônibus, caminhão, caminhão trator, trator de rodas, trator misto, chassi-plataforma, motor-casa, reboque ou semirreboque e suas combinações;

XXIII – Diário de Bordo ou Controle de Tráfego: É a planilha utilizada para informar a data e a hora da saída, a quilometragem/horímetro da saída e da chegada, a data da chegada e a hora, o total de quilômetros per-

corridos ou horímetro trabalhada, O local de destino e identificação do condutor;

XXIV – Planilhas de Controle: Documentos no qual são registrados todos os eventos relacionados ao veículo, tais como troca de pneus, troca de óleo, consertos, reparos, troca de pneus, etc.;

XXV – Licenciamento: procedimento anual, relativo a obrigações do proprietário de veículo, comprovado por meio de documento específico (Certificado de Licenciamento Anual);

XXVI – Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN: é coordenador do Sistema e órgão máximo normativo e consultivo do Sistema Nacional de Trânsito;

XXVII – Autorização /Requisição para abastecimento – Documento em que o chefe imediato do motorista autoriza o abastecimento do veículo.

XXVIII – 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;

XXIX – Controle de Estoque de Combustível nas Bombas Municipais ou contaniers – Planilha que deverá ser demonstrado a movimentação de combustível no tanque reservatório da Prefeitura Municipal (entrada e saída de combustível) conforme anexo 21;

XXX – 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;

XXXI – Sistema Informatizado: É sistema informatizado ou Software de gestão de processos e documentos eletrônicos relativos ao setor de frotas, com a finalidade de otimizar procedimentos, reduzir custos, integrar e oferecer informações para o gestor público e para os cidadãos;

XXXII – 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;

XXXIII – 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;

XXXIV – Utilização: É ato ou efeito de usar veículos da frota municipal. Além disso, utilização também pode se referir ao consumo de recursos financeiros e/ou materiais;

XXXV – agente público: 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 na Administração Pública direta do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV

CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 4º. Os veículos oficiais pertencentes à frota do Poder Executivo de Canabrava do Norte estão assim classificados:

I – Veículos Oficiais de Representação: são aqueles utilizados exclusivamente pelo Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes superiores de autarquias e fundações públicas;

II – Veículos de Serviços: são aqueles que servem à Administração e serão utilizados para transporte de usuários e materiais;

III – Veículos Especiais: são os Veículos de Serviços, utilizados pela Guarda Municipal, destinados às atividades peculiares de promoção de segurança do patrimônio público, Prefeito, vice-prefeito e Secretários municipais em situação de perigo, à escolta de dignitários, autoridades e personalidades nacionais ou estrangeiras em visita a cidade de Canabrava do Norte e ao serviço de inteligência policial.

§ 1º. Os veículos de representação podem ser utilizados em todos os deslocamentos, no território nacional, das autoridades referidas no inciso I.

§ 2º. Os veículos de representação poderão ter identificação própria.

§ 3º. Para os fins de publicação no Portal de Transparência, os Veículos Especiais estão inseridos na classificação de Veículos de Serviço.

§ 4º. A Secretaria Adjunta de Transporte poderá manter veículos de serviço destinados à segurança do Prefeito Municipal, bem como para o atendimento de autoridades e personalidades nacionais ou estrangeiras em visita a cidade de Canabrava do Norte.

§ 5º. As demais Secretarias e entidades poderão utilizar veículos de serviço para atender serviços específicos, mediante autorização do Secretário Adjunto de Transporte, Secretário Municipal ou dirigente da entidade a que pertencerem.

§ 6º. Para os fins do disposto nesta instrução normativa, os integrantes de comitiva do Prefeito Municipal e do vice-prefeito e os colaboradores eventuais serão equiparados a pessoal a serviço, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela administração.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DA FROTA

SEÇÃO I

DOS AGENTES DE CONTROLE E GESTÃO

Art. 5º. O controle da Frota Municipal deve ser constituído, dentre outros meios possíveis, por:

I – Plataforma digital, integrante do Sistema de Gestão Pública e com Módulo de Frotas, para inserção de dados e emissão de relatórios com despesas, informações de veículos e condutores, dentre outros relevantes ao controle;

II – Sistema de Rastreamento Veicular e Dispositivo de Identificação do Condutor, constituídos por sistemas eletrônicos e digitais, que devem ser utilizados conjuntamente, quando houver;

III – Controle de entrada e saída da Portaria da Garagem Municipal, e demais localidades de guarda de veículos;

IV – Outros mecanismos de controle de uso pelas Gerências ligados à Frota.

Parágrafo único. Nas rotinas de controle, previstas no caput deste artigo, a Administração Municipal, sempre que possível, deverá utilizar meios digitais e/ou eletrônicos, sendo os meios manuais, inclusive os mecanismos previstos no inciso IV, utilizados de forma complementar ou para alimentação dos Sistemas Digitais, devendo-se, neste caso, serem mantidos arquivos físicos organizados para guarda e consulta.

Art. 6º. A Secretaria Adjunta de Transportes – SAT é a Unidade Centralizadora do sistema de transportes da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, responsável por controlar, orientar, padronizar os critérios, as ro-

tinhas e procedimentos referentes ao gerenciamento, controle, uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento da frota de veículos, máquinas e equipamentos de transportes, abrangendo todas as unidades da estrutura organizacional, do Poder Executivo e administrações indiretas, pertencentes a frota própria, em cessão de uso e locados (desde que abastecidos pelo Poder Executivo Municipal).

§ 1. São agentes responsáveis pelo controle e gestão da frota:

I – Secretaria Adjunta de Transporte - SAT;

II – Gestores Locais: agentes responsáveis que atuam conforme o cargo e as atribuições a estes definidos, sendo estes:

a) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SA-PLAFI: Gerência de Frotas – GERE-FRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;

b) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo – SINSPU: Gerência de Frotas – GERE-FRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;

c) Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura – SMEELTC: Gerência do Transporte Escolar – GERETRANSPE ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;

d) Secretaria Municipal de Saúde – SMS: Gerência da frota da Secretaria – GERE/FROTASUS ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;

e) Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – SMASH: Gerência de Frotas – GERE-FRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;

f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura – SEMAA: Gerência de Frotas – GERE-FRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;

g) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito – SMUT: Gerência de Frotas – GERE-FRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;

h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Trabalho – SMDECT: Gerência de Frotas – GERE-FRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;

i) Gabinete do Prefeito – GAPRE: Gerência de Frotas – GERE-FRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;

j) Gabinete do Vice-prefeito – GAVPRE: Gerência de Frotas – GERE-FRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;

k) Secretaria Chefe de Gabinete – CHEFIA/GAPRE: Gerência de Frotas – GERE-FRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;

l) Procuradoria Geral do Município – PGM: Gerência de Frotas – GERE-FRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;

m) Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI: Gerência de Frotas – GERE-FRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados;

n) Tesouraria Municipal – TM: Gerência de Frotas – GERE-FRO ou Gestor designado para a função de Controle e Monitoramento da Frotas, cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados.

§ 2º. A gestão do frotas, da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, que na nossa estrutura administrativa recai sobre a Secretaria Adjunta de Transportes – SAT, será auxiliado em suas funções pela Gerência de Frotas – GERE-FRO, pela Gerência do Transporte Escolar – GERETRANSPE e pela Gerência da frota da Secretaria Municipal de Saúde – GERE-FRO-TASUS.

§ 3º. Os órgãos e entidades da Administração Indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

§ 4º. Caberá ao gestor local da Unidade a comunicação à chefia imediata acerca de quaisquer ocorrências relevantes relacionadas aos veículos sob sua responsabilidade.

SEÇÃO II

DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Art. 7º. São mecanismos de controle da frota:

I – Módulo de Frotas em Plataforma Digital de Gestão Interna;

II – Sistema de Rastreamento Veicular e Identificação do Condutor;

III – Controle da portaria da garagem municipal e demais locais da guarda de veículo.

Parágrafo único. Na inexistência do Módulo de Frotas e/ou do Sistema de rastreamento veicular e identificação do condutor, ou conforme a necessidade de cada Unidade, além dos mecanismos supramencionados, poderão ser utilizadas planilhas de controle, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 8º. Os procedimentos para gestão de dados no Módulo de Frotas, Sistema de Rastreamento Veicular e Identificação do Condutor são aqueles dispostos no Apêndice I (procedimentos de controle), sem prejuízo do disposto em normas correlatas.

Subseção I

Do sistema de gestão da frota

Art. 9º. A gestão da frota será realizada por meio da plataforma digital, em módulo específico, na qual constará o lançamento de dados de controle, conforme definido no Apêndice II (procedimentos para manutenção roteiro).

§ 1º. Caberá à Secretaria Adjunta de Transporte - SAT promover o adequado treinamento para alimentação dos dados no módulo.

§ 2º. Os dados aqui especificados deverão ser lançados até o 15º dia do mês subsequente ao mês de referência, observando-se o disposto nas normativas internas e no Decreto Municipal, que versa sobre a prestação de contas via APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas que é um Sistema Informatizado para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT.

Subseção II

Do sistema de rastreamento veicular

Art. 10º. O Sistema de Rastreamento Veicular, composto por equipamentos e acessórios instalados nos veículos, é de uso facultativo em todos os veículos oficiais, cabendo ao Prefeito Municipal, junto com a equipe gestora do frotas, fazer a análise do custo-benefício de sua instalação.

§ 1º. Caberá à Secretaria Adjunta de Transporte – SAT solicitar à empresa a instalação dos rastreadores, bem como a manutenção nos mesmos.

§ 2º. Se a Prefeitura Municipal optar pela instalação dos equipamentos e acessórios do Sistema de Rastreamento, a Secretaria Adjunta de Transporte ou alguém designado pela mesma, deverá realizar o monitoramento dos veículos via sistema de rastreamento, sem prejuízo do acompanhamento realizado pela Unidade Gestora do contrato.

§ 3º. Caberá ao condutor zelar pela integridade e bom funcionamento dos equipamentos e acessórios instalados no veículo, comunicando, ao gestor local quaisquer avarias ou mal funcionamento deles.

Subseção III

Do dispositivo de identificação do condutor

Art. 11º. Se a Prefeitura Municipal optar pela instalação dos equipamentos e acessórios do Sistema de Rastreamento, o dispositivo de identificação do condutor, i-button (boton ou chaveiro), ou outra tecnologia afim, torna-se de uso obrigatório e deverá ser utilizado complementarmente ao sistema de rastreamento do veículo.

§ 1º. O dispositivo deverá ser de uso pessoal e intransferível, e a guarda do mesmo será de responsabilidade exclusiva do condutor.

§ 2º. Caberá à Secretaria Adjunta de Transporte o cadastro dos condutores e fornecimento dos dispositivos, conforme relação de motoristas aptos a dirigir veículos oficiais.

§ 3º. No recebimento do dispositivo, o condutor deverá assinar o Termo de Responsabilidade, conforme anexo 22.

§ 4º. Nos casos de perda ou devolução do i-button, este deverá ser obrigatoriamente formalizado, por meio de documento próprio, solicitado ao gestor local.

Art. 12º. Caberá ao gestor local de cada Unidade:

I – O acompanhamento do funcionamento e uso adequado do dispositivo junto ao sistema de rastreamento do veículo;

II – O controle de entrega, devolução ou extravio dos dispositivos, mediante Termo de Responsabilidade, devolução ou declaração de extravio, assinado e enviado à gestora, para procedimento de cadastro ou baixa, no momento da ocorrência dos fatos.

Art. 13º. Conforme a necessidade, poderão ser utilizados i-buttons reservas, observando que:

I – A solicitação dos dispositivos deverá ser direcionada à Secretaria Adjunta de Transporte, via protocolo digital, para o cadastro e geração do Termo de Responsabilidade;

II – O controle sobre i-buttons reservas, incluindo casos de empréstimos, ficará a cargo do Secretário Adjunto de Transporte, que registrará em documento próprio;

Parágrafo único. Caso o controle não seja realizado conforme o inciso II, a responsabilização por quaisquer ocorrências, inclusive as multas, serão de responsabilidade do gestor local da Unidade envolvida.

Subseção IV

Controle da portaria da garagem municipal e demais locais da guarda de veículo

Art. 14º. O serviço de controle de entrada e saída na portaria da Garagem Municipal poderá ser realizado:

I – Por meio de dispositivos eletrônicos de controle de acesso ou similares;

II – Por meio de planilha de controle, a ser alimentada por servidor designado para tanto, conforme anexo 13 (Controle de Entrada e Saída de Veículos do Pátio);

III – Pela combinação dos meios dos incisos I e II, de acordo com tecnologias empregadas ou necessidades da Unidade.

§ 1º. No caso de instalação de sistema eletrônico ou outro meio similar, este deverá ser utilizado preferencialmente, sendo as formas manuais restritas a situações de impossibilidade de funcionamento do sistema instalado ou de maneira complementar.

§ 2º. Independente da forma empregada, a portaria de grande fluxo de veículos, máquinas e equipamentos deverá ter funcionamento ininterrupto e a portaria de pequeno fluxo, deverá ter funcionamento, ao menos, no período noturno, que permita o controle adequado de entradas e saídas, além da guarda dos veículos e equipamentos oficiais.

Art. 15º. A gestão da garagem municipal estará a cargo da Secretaria Adjunta de Transporte – SAT ou de outra Unidade designada para tanto.

Parágrafo único. A gestão de frota dos demais veículos sob a responsabilidade das Unidades ficará a cargo dos respectivos Secretários Municipais, ou por quem, eles designarem, caso estes possuam local de guarda de veículos diverso da garagem municipal.

Subseção V

Do uso de meios complementares de gestão e controle

Art. 16º. Conforme a necessidade e, considerando a peculiaridade de cada Unidade, além do Sistema de Rastreamento utilizado, o gestor local poderá utilizar controles complementares, por meio de planilhas, conforme anexo 11, para controle de horas trabalhadas, e anexo 13, para controle de entradas e saídas dos veículos.

Art. 17º. Quando a Gestão Municipal opte por realizar a implantação do sistema e ocorra casos de inviabilidade técnica ou operacional para instalação e uso adequado dos acessórios de identificação ou rastreamento, ou, ainda, considerando-se áreas não cobertas pelas tecnologias empregadas, o fato deverá ser justificado com base em laudo técnico emitido pela empresa contratada.

§ 1º. Na hipótese descrita no *caput*, as Unidades deverão utilizar controles complementares, por meio de planilhas, e de relatórios extraídos do sistema do frotas.

§ 2º. A planilha de que trata o parágrafo anterior deverá ser preenchida diariamente e ser confrontada com as informações extraídas do sistema do frotas.

Art. 18º. Mecanismos diversos de controle, a exemplo de planilhas, formulários, aplicativos de computador, dentre outros, criados e em uso pelas Unidades, podem ser utilizados como complemento ao Módulo de Frotas do Sistema de Gestão Pública, observando-se o seguinte:

I – Utilização de modelos padronizados, conforme disposto neste Instrumento;

II – Serem de fácil acesso e sempre atualizados;

III – Organizados em arquivos específicos do tema.

Art. 19º. Visando princípios da economicidade, os documentos descritos no artigo anterior poderão ser digitalizados e mantidos em nuvem dentro do processo digital, desde que garantidas a segurança dos mesmos.

Seção III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DA FROTA

Subseção I

Do Secretário Municipal

Art. 20º. São atribuições do Secretário Municipal:

I – Manifestar-se quanto à solicitação da Unidade sob sua gestão, relativa à aquisição e locação de veículos, além da contratação de serviços específicos e necessários à Unidade;

II – Zelar pelo cumprimento das normas relativas à frota do município e promover, com os demais agentes, a política relacionada à Frota;

III – Determinar o remanejamento ou recolhimento de veículo para alienação;

IV – Autorizar a transferência de veículos entre as Unidades;

V – Solicitar mediante memorando, endereçado ao Gabinete do Prefeito, a designação de servidor que será responsável pelo Controle de Frota e o suplente de sua secretaria, por ato específico (portaria de designação) assinado pelo Chefe do Poder Executivo;

VI – Solicitar cadastro de motorista e veículos junto a Secretaria Adjunta de Transporte – SAT;

VII – Obedecer ao cronograma de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de transporte, elaborado pela Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, sob pena de responsabilização;

VIII – Obedecer ao cronograma de revisão programada dos equipamentos de transporte novos, conforme Manual do Proprietário, sob pena de responsabilização, salvo, justificativa plausível de custo-benefício;

IX – Cobrar a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento do Diário de Bordo;

X – Promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e circulação dos mesmos;

XI – organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, definindo cota semanal de consumo, com intuito de acompanhar e controlar o gasto de combustível fornecido aos veículos sobre sua responsabilidade;

XII – Cumprir e fazer cumprir as rotinas de abastecimento, lavagem, viagens, inventário de veículos e seus respectivos equipamentos, controle de consumo de combustíveis, controle de gastos com manutenção, reparos, troca de pneus, dentre outras atividades relativas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;

XIII – Estabelecer a programação de utilização de acordo com a demanda de suas secretarias/diretorias, devendo observar, criteriosamente, as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;

XIV – Tomar providências imediatas, sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor ou responsável pelos veículos;

XV – 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;

XVI – Administrar horários e escalas de viagens dos condutores, visando ao cumprimento das normas legais, evitando-se gastos não planejados;

XVII – Controlar a utilização dos equipamentos de transportes, inclusive dos locados em caráter não eventual para execução de serviços de interesse da Organização;

XVIII – Avaliar e capacitar os condutores da frota.

§ 1º. A Secretaria respectiva onde a frota de veículos estiver alocada será responsável pelo gerenciamento e guarda dos mesmos, sob a orientação, aprovação e supervisão da Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, só podendo utilizar o referido veículo, máquina e/ou equipamento, mediante disponibilidade de uso, expedido pela Secretaria Adjunta de Transporte, que detém o poder de suspender a sua utilização para reparos, conserto e revisão.

§ 2º. É de responsabilidade dos(as) Secretários(as) municipais o exame dos relatórios do lançamento das despesas, bem como, dar condições administrativas e orçamentárias para o alcance dos objetivos e metas traçadas pela Secretaria Adjunta de Transporte, providenciando para que os veículos/máquinas/equipamentos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento.

Subseção II

Gestores Locais

Art. 21º. São atribuições dos gestores locais, aqui entendidos como a Gerência de Frotas – GEREPRO, a Gerência da frota da Secretaria – GERE/FROTASUS, a Gerência do Transporte Escolar – GERETRANSPE ou Gestor designado pelos seus respectivos Secretários Municipal para a função de Controle e Monitoramento da Frotas com relação a veículos e condutores sob sua responsabilidade:

I – Promover a guarda, manutenção, conservação e controle de circulação dos veículos sob sua responsabilidade;

II – Monitorar o cumprimento das normas da frota definidas nesta Instrução Normativa, disponibilizando-a e dando ciência aos condutores e usuários;

III – Zelar para que os veículos atendam às condições técnicas e os requisitos de segurança obrigatórios, bem como trafeguem com equipamentos e a documentação exigida pela legislação de trânsito;

V – Informar, com a devida antecedência, a Secretaria Adjunta de Transporte – SAT da prefeitura, aquisições ou baixas de veículos, sejam estes próprios ou locados, para que ele providencie a instalação ou retirada do rastreador, e as atualizações no Módulo de Frotas;

VI – Manter a guarda das chaves dos veículos, além de organizar e atualizar, por meio físico e no Módulo Frotas, informações e documentações acerca de CRV, CRLV, CNH, manutenções, multas pagas, gastos com combustíveis e demais despesas, cadastro de condutores ou outros relevantes para o controle da frota;

VII – Conferir as peças substituídas nas manutenções, atendendo ao previsto em edital de licitação ou demais normas pertinentes;

VIII – Elaborar programas de revisões periódicas e manutenções preventivas dos veículos, além de prover as manutenções corretivas que se fizerem necessárias, dando ciência a motoristas e setores de vínculo do veículo, da manutenção realizada;

IX – Apurar as responsabilidades pelas infrações cometidas no trânsito por seus respectivos condutores e, ao fim da apuração, aplicar as medidas cabíveis;

X – Repassar autuações e multas recebidas aos condutores sob sua subordinação, acompanhando os processos de identificação e pagamento;

XI – Planejar e programar os atendimentos a serem realizados, definindo, sempre que possível, as rotas autorizadas a cada veículo, buscando um melhor controle e otimização dos recursos;

XII – Intermediar o recebimento ou devolução de veículos locados junto às empresas locadoras, no que diz respeito aos documentos do veículo, check-list e vistoria;

XIII – É de responsabilidade da unidade administrativa de cada secretaria encaminhar as informações necessárias para a alimentação dos sistemas de informações da frota municipal;

XIV – Recolher nas segundas-feiras os cupons fiscais de abastecimento de todos os veículos para análise, promovendo a conferência do mesmo, com os lançamentos nos diários de bordo, realizando o fechamento de resumo individual de veículo/máquina/equipamento/motocicleta e encaminhar para a Secretaria Adjunta de Transporte – SAT;

XV – Informar a Secretaria Adjunta de Transporte – SAT as revisões programadas dos veículos novos, conforme Manual do Proprietário, evitando a perda da garantia do veículo;

XVI – Solicitar a Secretaria Adjunta de Transporte – SAT autorização para utilizar veículos aos finais de semanas e feriados, mediante Termo de Solicitação de Autorização para Dirigir Veículo Oficial Fora do Horário de Expediente (anexo 6);

XVII – Recolher, conferir e enviar, até as terças-feiras, da semana subsequente, os Diários de Bordo dos equipamentos de transporte, acompanhado dos cupons fiscais de abastecimento de sua secretaria a Secretaria Adjunta de Transporte – SAT;

XVIII – Organizar e encaminhar de acordo com o Cronograma Anual de Vistoria todos os Equipamentos de Transporte de sua secretaria para vistoria no Departamento de Oficina e Garagem da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Público e Urbanismo;

XIX – Comunicar imediatamente ao Departamento de Oficina e Garagem, quaisquer anormalidades nos Equipamentos de Transporte informado pelos motoristas ou anotadas no Diário de Bordo, mediante Ficha de Comunicação de Defeito.

Parágrafo Único. O gestor de frota do órgão entidade é responsável em orientar os condutores acerca do uso do cartão ou tag de abastecimento, verificação de saldo e solicitação de bloqueios.

Subseção III

Da Secretaria Adjunta de Transporte – SAT

Art. 22º. Cabe, exclusivamente, a Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, além do definido neste Instrumento ou em outras normas:

I – Coordenar o sistema de abastecimento, manutenção, recuperação e utilização de toda a frota municipal, bem como os trabalhos da borracharia, oficina mecânica e almoxarifado do paço de obras municipal, destinada a manutenção e recuperação de veículos leves e pesados, maquinários, ônibus e equipamentos;

II – Fiscalizar os arquivos físicos dos equipamentos de transportes, os quais obrigatoriamente devem ser individualizados;

III – Supervisionar o uso, guarda, conservação e manutenção dos equipamentos de transportes da frota municipal;

IV – Realizar o gerenciamento da Garagem Municipal e dos veículos da Frota Municipal, coordenando, junto aos gerentes de frotas e guardas municipais os registros da entrada e saída de veículos leves e pesados, maquinários, ônibus e equipamento em manutenção, mantendo o Controle da Entrada e Saída de Veículo/máquina/motocicleta do Pátio, com registros de: identificação do veículo, data, hora de saída e chegada e nome do motorista/operador/motociclista, e manter as fichas arquivadas na gerência, nas suas respectivas pastas;

V – Dar suporte aos gerentes de frotas, apoio técnico e logístico a equipe de manutenção;

VI – Coordenar e elaborar um plano de ação, visando elaborar um pré-diagnóstico sobre os possíveis defeito dos veículos leves e pesados, maquinários, ônibus e equipamento;

VII – Acompanhar junto aos gerentes de frotas e dá a última palavra no processo de compras, controlar e atualizar o cadastramento de fornecedores e sua oferta de serviço e materiais, as cotações de pedido;

VIII – Acompanhar a Coordenadoria de Borracharia e zelar junto com os gerentes de frotas pela administração de pneus, controlar e avaliar o registro de movimentação, montagem ou desmontagem e controle da vida útil;

IX – Zelar pela administração de conjunto de componentes, controlar e avaliar o histórico por veículo de conjunto de peças, acessório e componentes de manutenção preventiva;

X – Controlar e Supervisionar os serviços externos prestados por terceiros;

XI – Elaborar em conjunto com as gerências de frotas, supervisionar, fazer e destinar os pedidos de compras;

XII – Manter contato com fornecedores, visando ao cadastramento, coleta de preços e aquisição de material, em conjunto com as Gerências de frotas;

XIII – orientar e manter organizado a atualização do cadastro de fornecedores, controle de padronização de material e catálogo de preços;

XIV – executar os serviços de atendimento e orientação às unidades administrativas sobre as aquisições de materiais;

XV – Receber e conferir os empenhos, promovendo o envio deles aos interessados e ou a Coordenadoria de Almoxarifado e Controle – COORDEALCO;

XVI – conferência de estoque físico e virtual;

XVII – conferência das notas fiscais no ato da entrega;

XVIII – Gerenciar, coordenar, supervisionar e fiscalizar toda a frota de veículos, máquinas, implementos e equipamentos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota, em parceria com Gerências de Frotas, **Coordenadoria de Borracharia – COORD/BORRA**, Coordenadoria de Almoxarifado e Controle – COORDEALCO, Coordenadoria de Manutenção e Instalação Elétrica – COORDELE; Coordenadoria de Manutenção e Reparos Mecânicos – COORDEMAREME e de Oficina;

XIX – programar, coordenar, supervisionar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo, em conjunto com as gerências de frotas;

XX – Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;

XXI – supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;

XXII – Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;

XXIII – receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua;

XXIV – preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo, Poder Legislativo e órgãos de controle;

XXV – encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;

XXVI – preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor;

XXVII – aprovar a escala de férias dos servidores lotados no setor;

XXVIII – Lançar e/ou acompanhar o lançamento no sistema de informação da frota e manutenções em geral, os registros dos gastos realizados com combustíveis, com manutenção de revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório de cada veículo, mediante realização de Cronograma Anual de Vistorias e preenchimento do Termo de Vistoria de cada equipamento de transporte da frota municipal, assinado de preferência pelo mecânico do departamento de oficina e garagem da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo, de modo que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, da quilometragem rodada e combustível consumido ou hora trabalhada, mantendo sempre atualizado as documentações referentes a veículos/máquinas/motocicletas/equipamentos e condutores, alimentando o sistema informatizado adequadamente, de forma a refletir a verdadeira situação da frota municipal, solicitando ao gestor local as adequações necessárias;

XXIX – Manter todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões;

XXX – Analisar e supervisionar o controle de abastecimento dos equipamentos de transportes e das médias de quilometragem por veículo, realizando o controle dos abastecimentos efetuados em postos credenciados e o controle de abastecimento individual dos equipamentos de transporte;

XXXI – Manter controle do Diário de Bordo de cada veículo, individualizado, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, serviço a ser realizado e Unidade solicitante, bem como, notificar e pedir a instauração de processo administrativo disciplinar, ao servidor que não estiver preenchendo o diário de bordo;

XXXII – Manter o controle da documentação obrigatória dos veículos oficiais, comunicando o respectivo vencimento do licenciamento e seguro obrigatório ao Secretário Municipal;

XXXIII – Manter o controle de seguro dos veículos oficiais, comunicando ao Secretário Municipal o vencimento das apólices;

XXXIV – controlar o deslocamento e uso da frota;

XXXV – Providenciar a renovação do licenciamento e do seguro obrigatório anual dos veículos/máquinas/motocicletas controlando e mantendo a regularidade do licenciamento dos mesmos;

XXXVI – controlar e manter a validade dos seguros dos veículos, quando houver;

XXXVII – Verificar a condição da CNH dos motoristas/operadores/pilotos periodicamente e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para que tomem as providências necessárias para a regularização da situação, mantendo o controle da validade das Carteiras Nacionais de Habilitação – CNHs dos motoristas e operadores de máquinas;

XXXVIII – Controlar os processos de infração de trânsito, repassando às Unidades responsáveis as autuações e multas de trânsito de condutores da Prefeitura encaminhadas pela Chefia de Gabinete, acompanhando todo o processo de multas de trânsito, desde a identificação do motorista até o pagamento da multa ou ressarcimento ao erário, quando for o caso;

XXXIX – Manter a Ficha de Controle dos Pneus atualizada, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições dos pneumáticos de cada veículo;

XL – Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a nomeação da Comissão de Fiscalização de Transporte Escolar;

XLI – Tomar as providências cabíveis quando envolver sinistros de veículos;

XLII – Entregar os veículos aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;

XLIII – Monitorar as requisições do Ponto de Abastecimento e o Diário de Bordo, bem como o lançamento destes no sistema informatizado e a emissão de relatórios gerenciais;

XLIV – Controlar a gestão de abastecimento através de rede de postos credenciados;

XLV – Manter controle, por meio de sistema informatizado, do abastecimento dos veículos e das médias de quilometragem por veículo e encaminhar ao Secretário Municipal, até o décimo quinto (15) dia do mês subsequente, as ocorrências do mês anterior;

XLVI – Elaborar Cronograma Anual de Vistorias de todos os equipamentos de transporte da frota municipal, de modo a não prejudicar a prestação dos serviços públicos;

XLVII – Autorizar a classificação de equipamentos de transportes como inservíveis e recomendar a realização do leilão de equipamentos de transportes;

XLVIII – Atestar as notas fiscais de pedidos de reembolsos de despesas emergenciais, decorrente de gastos com a frota municipal, que não puderam serem executados pelos meios ordinários de compras, lançando a referida despesa no sistema informatizado do frotas e mantendo arquivado cópias das notas, relatórios e cupons fiscais dos abastecimentos fornecidos pelos servidores responsáveis pelas secretarias municipais;

XLIX – Realizar o controle dos cartões magnéticos de abastecimentos;

L – Cadastrar veículos e condutores no sistema próprio de frota, quando solicitado pelos responsáveis das secretarias municipais;

LI – Gerenciar e acompanhar o sistema de rastreamento e dispositivo de identificação de condutor, provendo a distribuição e controle destes e programando, junto à empresa prestadora dos serviços e dos gestores locais, os serviços técnicos para instalação e manutenção dos equipamentos;

LII – Receber denúncias ou identificar e dar ciência de casos de avarias ou situações de vandalismo causado nos equipamentos e acessórios instalados nos veículos ou, ainda, situações relacionadas ao dispositivo de identificação do condutor, tomando, conforme o caso, e em conjunto com os gestores locais, as medidas cabíveis;

LIII – Acompanhar o canal de denúncias mantido pela empresa contratada e pela Ouvidoria Municipal;

LIV – Planejar, junto aos gestores locais, quantitativos atuais e futuros de equipamentos de rastreamento e identificação;

LV – Receber solicitação de veículos para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;

LVI – Orientar os servidores responsáveis pelo controle de combustíveis de cada secretaria municipal, mediante Ofício Circular, sobre a utilização do sistema de abastecimento, dando o suporte necessário;

LVII – Fazer a importação de dados dos motoristas e veículos para o devido cadastramento junto ao software de abastecimento;

LVIII – Solicitar cartões de abastecimento junto à empresa de software;

LIX – Verificar funcionamento correto do programa junto à empresa de software, sugerindo possíveis adequações, se necessário;

LX – Cadastrar servidores responsáveis das secretarias municipais para uso do programa, conforme o caso;

LXI – Verificar a implantação do software nos postos credenciados a abastecer os equipamentos de transporte pertencentes à frota municipal de Canabrava do Norte;

LXII – Providenciar o encaminhamento dos equipamentos de transporte novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Proprietário;

LXIII – Realizar o cronograma de capacitação técnica para os condutores da frota municipal tais como: direção defensiva, direção econômica, legislação de trânsito, primeiros socorros e mecânica básica;

LXIV – Providenciar o registro e a regularização do veículo oficial próprio junto ao Departamento de Trânsito de Mato Grosso – Detran/MT, e seu cadastro/descadastamento junto à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito – SMUT, para efeito de isenção em áreas de “Zona Azul”, se houver;

LXV – Orientar e planejar as requisições de uso, visando promover a redução dos gastos operacionais em transporte;

LXVI – 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;

LXVII – 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;

LXVIII – Gerenciar os custos de manutenção e os custos de perda de produção;

LXIX – Alimentar o sistema operacional da entidade com informações referentes a todos o dados de utilização dos veículos, dos motoristas, controle de pneus, e demais dados para total controle de informações a qual achar pertinente;

LXX – Definir uma política de renovação da frota e planejar a aquisição dos equipamentos de transportes;

LXXI – Gerir sobre as condições da frota municipal e planejar a substituição, terceirização/locação de parte ou total da mesma

LXXII – executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. Tanto a oficina mecânica, bem como, a Coordenadoria de Borracharia – COORD/BORRA, a Coordenadoria de Almoxarifado e Controle – CO-ORDEALCO, a Coordenadoria de Manutenção e Instalação Elétrica – CO-ORDELE e a Coordenadoria de Manutenção e Reparos Mecânicos – CO-ORDEMAREME ficarão **sob a responsabilidade, orientação e supervisão, única e exclusivamente da Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, que determinará quais serviços deverão ser realizados, elegendos as suas prioridades.**

§ 2º. A Secretaria Adjunta de Transporte – SAT deverá manter arquivo individualizado de cada equipamento de transporte, contendo:

- I** – Comprovantes de aquisição;
- II** – Registro de propriedade perante os órgãos oficiais de trânsito;
- III** – Licenciamento e seguro obrigatório;
- IV** – Certificado de garantia e manual do fabricante;
- V** – Comprovante de revisão (obrigatória e preventiva);
- VI** – Apólice de seguro, quando existir;
- VII** – Contrato de locação, se locado;
- VIII** – Termos de cessão de uso, comodato ou doação;
- IX** – Termo de Responsabilidade assinado pelo motorista/operador/piloto;
- X** – Termo de Responsabilidade assinado pelo secretário municipal e/ou responsável pela guarda do bem.

§ 3º. A Secretaria Adjunta de Transporte – SAT deverá manter cópias e controle informatizado sobre a validade das CNH's e dos demais requisitos de habilitação dos condutores de equipamentos de transporte, informando:

- I** – O nome do condutor;
- II** – O número, a categoria e a data de validade da CNH;
- III** – A validade do curso especializado para condutores de escolares, conforme Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
- IV** – A validade da avaliação psicológica para condutores de escolares;
- V** – Os antecedentes criminais para condutores escolares;
- VI** – A validade do treinamento de prática veicular em situação de risco para condutores de ambulâncias, conforme Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
- VII** – Histórico das infrações de trânsito graves e gravíssimas (para condutores de escolares e ambulâncias).

§ 4º. O gestor de frota tomará providências para assegurar que todo deslocamento de qualquer veículo oficial do órgão ou entidade a que ele pertence seja registrado pelo condutor no Diário de Bordo com, no mínimo, as seguintes informações:

- I** – Identificação do condutor;
- II** – Destino, interessado (solicitante), finalidade, horário de saída e chegada;
- III** – as respectivas quilometragens de saída e chegada.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES E DAS VEDAÇÕES PARA OS CONDUTORES

Art. 23º. A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por ocupantes do cargo de Motorista/Operador Oficial devidamente habilitado e que detenha a atribuição em razão do cargo ou função que exerça,

sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

§ 1º. Quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista/Operador Oficial, o Secretário Adjunto de Transporte poderá autorizar que servidores de outras categorias ou contratados, servidores colaboradores e eventuais, agentes políticos, bem como os voluntariados previstos na **lei municipal n. 948, de 30 de setembro de 2019, que “dispõe sobre o serviço voluntário no âmbito do município de Canabrava do Norte, e dá outras providências”**, dirijam veículos e operem máquinas oficiais.

§ 2º. A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei n. 9.503, de 23/09/97, a saber:

- I** – Categoria A: condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;
- II** – Categoria B: condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
- III** – Categoria C: condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;
- IV** – Categoria D: condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
- V** – Categoria E: condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

VI – Curso especializado para os servidores que atuam na função de condutor de veículos escolares que ainda não possuem e, periodicamente, curso de reciclagem, em respeito ao inciso V, do art. 138, do Código de Trânsito Brasileiro e à Resolução Contran n. 789/1994.

VII – Curso para veículos de transporte de emergência, ou outros cursos necessários, conforme o caso.

§ 3º. Os condutores que irão utilizar os equipamentos de transporte deverão assinar Termo de Responsabilidade para Condução, declarando ter ciência:

- I** – Que devem manter atualizadas a CNH e os demais requisitos de habilitação;
- II** – Que devem zelar pelos veículos, máquinas e equipamentos durante a sua utilização;
- III** – Que devem comunicar aos gestores locais de frotas e/ou a Secretaria Adjunta de Transporte sobre falhas mecânicas e avarias nos veículos, máquinas e equipamentos;
- IV** – Da possibilidade de serem responsabilizado civil, penal e administrativamente por avarias e multas de trânsito decorrentes da condução dos veículos, máquinas e equipamentos.

§ 4º. A autorização para dirigir/operar/pilotar veículos/máquinas/equipamentos/motocicletas terá validade de 1 (um) ano e será pessoal e intransferível.

§ 5º. O Secretário Adjunto de Transporte poderá delegar, por meio de Portaria Municipal, ao respectivo Secretário Municipal, em que o condutor está lotado a atribuição de assinar as autorizações.

Art. 24º. Os servidores nomeados/contratados para exercerem o cargo de motorista/operador deverão encaminhar, a Secretaria Adjunta de Transporte, cópia da CNH atualizada e do documento de Identidade.

Parágrafo único. A CNH deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá conduzir, conforme o Código Nacional de Trânsito.

SEÇÃO I**DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 25º. Constituem responsabilidades do condutor do veículo:

I – Portar CNH atualizada e disponibilizar sua cópia a Secretaria Adjunta de Transporte e conforme o caso, a Gerência de Recursos Humanos – GERERH, da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT. Os condutores devem ter a responsabilidade precípua de se manterem legalmente habilitados para condução dos veículos oficiais, como CNH e os demais requisitos exigidos pela legislação de trânsito, bem como cursos especializados de condutores de transporte escolar e de veículos de emergência (ambulância) e, no caso de descumprimento dessa responsabilidade, responderá nos termos da lei;

II – Manter no veículo os documentos atualizados de controle e acompanhamento da gestão da frota. É obrigatório o preenchimento do Diário de Bordo corretamente, à disposição do usuário no próprio equipamento de transporte, para fins de controle de utilização da frota, sendo expressamente vedado a sua rasura. O Diário de Bordo deve ser assinado com nome completo e legível, sendo vedadas rubricas;

III – No início da jornada de trabalho, compete ao Motorista/operador/piloto inspecionar o veículo/máquina/equipamento/motocicleta, interna e externamente, fazendo vistoria do veículo/máquina/equipamento/motocicleta (manutenção operacional) verificando, constantemente, se o mesmo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como os níveis de água da bateria (veículos de transporte de passageiros ou de carga) e do radiador, óleo do motor, freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo, ou qualquer outro tipo de anormalidade constatada e a documentação em ordem, bem como, a presença do cartão de abastecimento, se for a modalidade e, caso constate alguma ocorrência, formalizar o fato conforme anexo 12 – Ficha de Comunicação de Defeitos e registrando no Diário de Bordo e comunicando ao responsável pelo controle de frota da secretaria correspondente, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

IV – Zelar pelo veículo/máquina/equipamento/motocicleta sob sua responsabilidade e promover sua limpeza interna e externa, mantendo o equipamento de transporte limpo e bem conservado, quando estiver sob sua responsabilidade

V – Reportar ao gestor local qualquer anomalia, ocorrência de trânsito ou avarias com o veículo, equipamentos e acessórios instalados. Comunicar ao responsável pelo controle de frota da secretaria correspondente qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa;

VI – Respeitar as leis de trânsito e as normas aplicáveis à gestão e ao uso do veículo oficial, previstas nesta Instrução, dirigindo/operando os equipamentos de transportes de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;

VII – Prestar a assistência necessária em casos de acidentes, sobretudo quando houver vítimas;

VIII – Efetuar a guarda do veículo conforme disposto nesta Instrução;

IX – Identificar-se na entrada e saída da Garagem Municipal, prestando as informações necessárias, cumprindo o itinerário ou a programação estabelecida para o veículo;

X – Observar as condições mecânicas do veículo, a necessidade de trocas de óleo e pneus, anotando no Diário de Bordo (anexo 11), e solicitando a manutenção ao seu gestor local;

XI – Conduzir defensivamente os equipamentos de transportes, obedecendo as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do veículo;

XII – Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

XIII – Em viagens com grupos de até cinco passageiros será concedida autorização para duas pessoas conduzirem o veículo, de forma que haja escala para descanso;

XIV – Comunicar por escrito e de imediato, o responsável pelo controle de frota da secretaria correspondente, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, quando for o caso;

XV – O servidor deve estar ciente de que o bom desempenho dos equipamentos de transportes depende da habilidade e do cuidado em sua condução, resultando em melhores condições de conservação e durabilidade;

XVI – A condução e a utilização de veículos oficiais implicam na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas;

XVII – Assinar o Termo de Responsabilidade para Uso de Veículo Oficial em Serviço, para ciência e arquivo em sua pasta funcional;

XVIII – Participar obrigatoriamente, quando convocado, dos cursos ofertados pela administração;

XIX – Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;

XX – Conduzir o veículo de forma segura e econômica, de modo a evitar acelerações e freadas bruscas;

XXI – Observar as orientações da chefia imediata quanto ao local para abastecimento e o tipo de combustível mais vantajoso economicamente;

XXII – Cumprir o itinerário/serviço estabelecido na ordem de utilização do veículo;

XXIII – Calibrar pneus semanalmente ou quando necessário e abastecer os veículos da frota municipal sempre que necessário;

XXIV – O nível de combustível deverá ser preservado no limite mínimo de ¼ (um quarto);

XXV – 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.

§ 1º. O condutor é responsável por toda e qualquer informação inserida no terminal de abastecimento no ato de transação, devendo conferir:

I – Quilometragem;

II – Litragem abastecida;

III – tipo de combustível;

IV – Valor unitário do combustível;

V – Valor total da transação.

§ 2º. O condutor responsável pelo abastecimento deverá solicitar a correção das informações incorretas antes da aprovação da transação com a sua senha pessoal.

§ 3º. As transações aprovadas com a senha do condutor são de total responsabilidade do respectivo condutor, que responderá civil, penal e administrativamente por abastecimentos indevidos, garantido o contraditório e a ampla defesa.

SEÇÃO II**DAS VEDAÇÕES AOS CONDUTORES**

Art. 26º. Fica expressamente proibido aos condutores de veículos:

I – Assumir a direção do veículo com sintomas de embriaguez ou outro decorrente do uso de medicações ou outros agentes que comprometam as habilidades ao volante;

II – Fumar no interior do veículo;

III – Fazer uso do veículo para fins particulares ou em ações que não tenham a ver com o serviço, bem como conduzir pessoas estranhas ao serviço ou ceder a direção a terceiros, exceto com autorização expressa do seu gestor local;

IV – Utilizar-se dos veículos oficiais para permanência em residência própria ou locais estranhos ao serviço, salvo situações autorizadas expressamente pela Secretaria Adjunta de Transporte – SAT ou nos veículos de representação, onde é autorizado a guarda de veículos oficiais em garagem residencial;

V – Não utilizar, danificar ou impedir o correto funcionamento de quaisquer instrumentos de identificação e rastreamento que haja nos veículos;

VI – Ausentar-se e deixar o veículo aberto e/ou com chave na ignição ou, ainda, manter o veículo em local ermo, escuro ou cuja segurança fique comprometida;

VII – Deixar de comunicar ao responsável pela frota de sua Unidade ou sua chefia imediata, sinistros de trânsito;

VIII – O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados e em horários noturnos, salvo em situações que atendam exclusivamente a programação de atividades de interesse da Administração, bem como, nos casos de veículos de urgência e emergência, segurança ou nos veículos de representação;

IX – O uso de veículos oficiais em excursões, passeios ou trabalho estranho ao Serviço Público, salvo nos casos expressamente autorizados pela Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, atendendo ao memorando de solicitação de uma Secretaria Municipal;

X – O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao Serviço Público, salvo, os veículos de representação, por motivo de segurança;

XI – Assumir atitude inconveniente ou desrespeitosa, agindo com descompostura em relação a terceiros ou envolver-se em discussões no trânsito que possam denegrir a imagem da Administração;

XII – Estacionar os veículos sempre em locais permitidos e que não prejudique a imagem órgão;

XIII – 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 – Transportar objetos e/ou pessoas não autorizadas (carona).

Art. 27º. Ao tomar conhecimento da ocorrência do disposto no inciso I, do artigo anterior, o responsável pelo condutor, deverá impedir a direção do veículo ao mesmo, tomando as medidas cabíveis.

Art. 28º. O condutor que causar, dolosamente, danos ou avarias aos veículos, bem como aos equipamentos e acessórios instalados, estará sujeito às devidas responsabilizações administrativas, cíveis e criminais aplicáveis ao caso, inclusive com relação à omissão do fato.

Parágrafo único. Aplica-se ao disposto no *caput* àquele que, sabendo do dano ou avaria, se omitir de prestar informações.

Art. 29º. São responsabilidades dos servidores autorizados a usar o cartão magnético de abastecimento:

I – Abastecer somente em postos credenciados;

II – Abastecer os equipamentos de transportes da frota municipal somente por meio de cartão magnético;

III – Abastecer somente os combustíveis autorizados pelo secretário municipal e/ou pela Secretaria Adjunta de Transporte – SAT;

IV – Registrar as informações pertinentes ao abastecimento no Diário de Bordo e entregar ao responsável de controle de frota, os comprovantes de abastecimento e o cartão magnético ao final do dia.

SEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO

Art. 30º. Compete a Gerência de Patrimônio – GEREPAT:

I – Fazer o cadastro do veículo no sistema informatizado de controle de patrimônio do município discriminando suas características físicas.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO AOS VEÍCULOS OFICIAIS

SEÇÃO I

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 31º. Os veículos oficiais deverão:

I – Ser caracterizados com o Brasão do Município e demais caracteres necessários, conforme modelo vigente (anexo 10);

II – As afixações de adesivos nos equipamentos de transporte deverão obedecer ao Manual de Identificação Visual da Frota Municipal;

III – Ser preferencialmente na cor branca, ressalvados casos justificados.

§ 1º. Os veículos somente poderão circular após a aplicação do logotipo e identificação visual, conforme disposto nos incisos I e II deste artigo.

§ 2º. A identificação é dispensável somente nos veículos de representação usados para transporte de autoridades públicas ou naqueles utilizados em atividades que mereçam relativa discricção, como de segurança pública e inteligência.

SEÇÃO II

DO USO DOS EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTES

Art. 32º. O uso dos Equipamentos de Transportes que compõem a frota do município é exclusivo para a realização de atividades de interesse da Administração, sendo vedado o uso de caráter privado.

§ 1º. Constitui exceção à regra do *caput*, o uso de veículos oficiais em situações de urgência, emergência, segurança e/ou de representação.

§ 2º. A sua circulação só se dará após a devida identificação na portaria da garagem municipal, ou nas demais Unidades que possuam local de guarda de veículos diversos, qualquer que seja o meio utilizado.

§ 3º. Nos fins de semana, feriados e pontos facultativos, a saída dos veículos exigirá autorização prévia do gestor local (chefia imediata) ou do Secretário Adjunto de Transporte, encaminhada ao gestor da garagem municipal ou das demais Unidades que possuem local de guarda de veículos diversos, salvo em situações que atendam exclusivamente a programação de atividades de interesse da Administração, bem como, nos casos de veículos de urgência e emergência, segurança ou nos veículos de representação.

§ 4º. Situações emergenciais deverão ser comunicadas pelo gestor local (chefia imediata) ao gestor da garagem, que repassará à portaria a autorização concedida.

§ 5º. Não é permitido o uso de veículos oficiais em excursões, passeios ou trabalho estranho ao Serviço Público, salvo nos casos expressamente autorizados pela Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, atendendo ao memorando de solicitação de uma Secretaria Municipal.

§ 6º. Não é permitido o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao Serviço Público, salvo, os veículos de representação, por motivo de segurança.

Art. 33º. Não é permitida a afixação de adesivos, ou o uso de aparelho de som, de equipamentos/acessórios nos Equipamentos de Transportes oficiais, exceto com autorização por escrito do Secretário Municipal e/ou da Secretaria Adjunta de Transporte.

Art. 34º. Os gestores locais, em comum acordo com a Secretaria Adjunta de Transporte, nas atribuições que lhes couberem, deverão manter infor-

mações que permitam melhor controle de uso e disponibilidade dos veículos, prevendo, no que couber:

I – Vínculo do veículo com a Unidade;

II – Vínculo de condutor ao veículo;

III – Definição de rotas e localidades de atuação;

IV – Veículo reserva ou auxiliar, no caso de paralisações por manutenção ou imprevistos;

V – Custos com manutenção e combustíveis, além de dados que permitam comparativo de rendimento com relação às horas trabalhadas ou quilômetros rodados.

Art. 35º. Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Diário de Bordo, sendo obrigatório o preenchimento de todos os campos.

Parágrafo único. O Responsável pelo Controle de Frota de cada secretaria deverá recolher semanalmente os Diários de Bordo e encaminhá-los até a terça-feira da semana subsequente a Secretaria Adjunta de Transporte.

Art. 36º. Nenhum veículo trafegará sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento das partes mecânica e elétrica, principalmente quanto ao freio, hodômetro ou horímetro, sinalizações luminosas, conforme legislações e resoluções específicas.

SEÇÃO III

DA SOLICITAÇÃO DA TROCA, EMPRÉSTIMO OU CESSÃO DE USO DE QUALQUER EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTES ENTRE OS ÓRGÃOS MUNICIPAL

Art. 37º. A solicitação de troca, empréstimo ou cessão de uso temporário de Equipamentos de Transportes entre os órgãos e secretarias municipais, para deslocamento local ou viagens, é possível e deverá ser encaminhada pelo responsável da Unidade solicitante a Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, por meio de Termo de Solicitação de Veículo Oficial (anexo 5).

Parágrafo único. O Termo de Solicitação de Veículo Oficial para viagens deverá ser encaminhado, com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência, assinada pelo responsável da Unidade solicitante.

I – Nas solicitações deverá constar o motivo da solicitação, os benefícios públicos a serem alcançados, data de saída e retorno, provável horário de saída e chegada, itinerário/roteiro da viagem, tempo de permanência no local de destino, nome do solicitante, quantidade e nome de pessoas que irão realizar o deslocamento, condições especiais do empréstimo (despesas, necessidade de disponibilidade de motorista etc.);

II – As solicitações deverão ficarem arquivadas na Secretaria Adjunta de Transporte, para possíveis inspeções e fiscalizações.

Art. 38º. A Secretaria Adjunta de Transporte – SAT ao receber a solicitação de troca, empréstimo ou cessão de uso temporário de Equipamentos de Transportes entre órgãos e secretarias municipais, analisará os seguintes aspectos:

I – A real necessidade do deslocamento;

II – O tipo de Equipamentos de Transportes, que possa atender o pedido;

III – Dentre os tipos de Equipamentos de Transportes disponíveis, qual poderá melhor atender a solicitação, sem causar perdas nas prestações de serviços públicos;

IV – A quantidade de pessoas ou o objeto a ser transportado

§ 1º. Se houver disponibilidade, a Secretaria Adjunta de Transporte indicará o Equipamento de Transporte para o atendimento da solicitação. Caso não haja Equipamento de Transporte suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão priorizados os serviços, cujo não atendimento imediato, poderá vir a causar riscos ou prejuízos a Administração Pública Municipal.

§ 2º. Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, face a indisponibilidade de Equipamento de Transporte, a Secretaria Adjunta de Transporte informará ao requisitante a data e/ou horário em que o Equipamento de Transporte será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data e/ou horário previstos, a solicitação será indeferida.

§ 3º. A Secretaria Adjunta de Transporte emitirá um memorando/requisição do Equipamento de Transporte, diretamente ao Secretário Municipal a que pertence a frota a ser utilizada, constando os dados do Equipamento de Transporte requisitado, o motivo da solicitação, os benefícios públicos a serem alcançados, a data de saída e retorno, o horário de saída e chegada, itinerário/roteiro da viagem, bem como as condições especiais do empréstimo (despesas, necessidade de disponibilidade de motorista etc.);

§ 4º. Havendo resistência, por parte da Secretaria Municipal que fornecerá o Equipamento de Transporte a Unidade Administrativa demandante poderá a Secretaria Adjunta de Transporte agir de forma requisitória, retendo o equipamento de transporte e repassando ao solicitante. Essa medida, só poderá ser revisada e alterada por decisão direta do Chefe do Poder Executivo Municipal, que poderá reconsiderar a decisão.

Art. 39º. A troca, empréstimo ou cessão de qualquer veículo só será permitida após observada a inexistência de normas ou recomendações em contrário e devidamente formalizada pelo Secretário Municipal/Superintendente da Unidade.

SEÇÃO IV

DA GUARDA DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 40º. Encerrado o expediente, todos os veículos deverão ser recolhidos à Garagem Municipal, localizada na Avenida Antônio Bosaipo, n. 210, Bairro Centro e/ou de sua respectiva secretaria, excetuando-se os casos de necessidade ou conveniência, devidamente autorizada pela Secretaria Adjunta de Transporte ou em situações decorrentes de viagens, ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente autorizado pela Secretaria Adjunta de Transporte.

§ 1º. Os veículos leves da Secretária Municipal de Saúde; da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação; da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura; da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura; da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Trabalho; da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo; da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito e Conselho Tutelar poderão serem recolhidos na sua respectiva sede da Secretaria.

§ 2º. Os veículos de representação, em decorrência da obrigação constante de representação oficial, pela natureza do cargo ou função poderá ter a sua guarda de veículos oficiais em garagem residencial.

§ 3º. Conforme a peculiaridade do serviço, quando os veículos que necessitarem pernoitar fora dos locais de guarda, como no caso de plantões, rondas ou outras situações, caberá ao condutor averiguar as condições de segurança do local e decidir, em conjunto com o gestor local (chefia imediata), sobre a estada ou não do mesmo no local.

Art. 41º. A entrada ou permanência na garagem municipal é restrita aos carros oficiais, sendo necessária a autorização da Secretaria Adjunta de Transporte para a permanência de veículos particulares, desde que a motivação esteja relacionada ao serviço e não haja local de estacionamento nas proximidades.

Art. 42º. Nos demais locais autorizados, em comum acordo entre os gestores, sempre que possível, deverá ser delimitada área específica para guarda dos veículos oficiais ali estacionados, ficando, esses veículos, sujeitos às normas locais.

Parágrafo único. A guarda de veículos conforme definida no *caput* não isenta o gestor local pelo controle de início ou fim de jornada, deslocamentos e programa de trabalho.

Art. 43º. Conforme o tipo de serviço disponível na portaria dos locais de guarda de veículos oficiais, as seguintes situações devem ser observadas:

I – O servidor em serviço só poderá liberar o veículo após a devida identificação, ressalvando-se emergências de ambulâncias;

II – O servidor só poderá deixar o posto nos intervalos previstos ou com autorização do gestor dos locais de guarda de veículos oficiais sendo, em qualquer das situações, providenciado um substituto;

III – Quando do uso de sistema eletrônico ou tecnologia similar, deverá ser informado ao gestor dos locais de guarda de veículos oficiais, pelo condutor ou funcionário da portaria, qualquer anormalidade que tenha prejudicado o registro de entrada ou saída.

SEÇÃO V

DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 44º. O licenciamento e as apólices de seguros dos Equipamentos de Transportes serão centralizados na Secretaria Adjunta de Transporte, que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros.

§ 1º. Caberá a Secretaria Adjunta de Transporte realizar os procedimentos para obtenção do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) inicial ou anual, conforme documentos e procedimentos requeridos.

§ 2º. As cópias dos documentos dos Equipamentos de Transportes ficarão arquivadas na Secretaria Adjunta de Transporte, para fins de controle.

Art. 45º. A Secretaria Municipal poderá contratar seguro para seus veículos, mantendo o cartão de seguro no veículo, para os casos de necessidade.

Art. 46º. O pagamento da franquia de seguro será custeado em primeiro momento pelo Município, que deverá instaurar procedimento administrativo e, constatado dolo ou culpa do condutor ou um terceiro, adotará providências para o ressarcimento dos valores pagos, evitando dano ao erário.

SEÇÃO VI

DAS CHAVES DOS EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTES

Art. 47º. As chaves reservas de todos os Equipamentos de Transportes ficarão sob a responsabilidade da Secretaria Adjunta de Transporte, podendo ser retiradas com autorização por escrito do Secretário Municipal, em caso de necessidade, devendo ser devolvidas imediatamente após o uso.

Art. 48º. Após a utilização dos Equipamentos de Transportes, todas as chaves deverão ser entregues na guarita da garagem de guarda dos veículos, ficando terminantemente proibida apropriação da chave.

SEÇÃO VII

DO REMANEJAMENTO E DA ALIENAÇÃO

Art. 49º. Caberá ao Secretário Municipal definir pelo remanejamento ou alienação dos veículos ociosos, veículo paralisado, veículo sem condições de uso, veículo antieconômico, ouvindo em ambos os casos, a Secretaria Adjunta de Transporte.

I – Veículo ocioso: aquele que, embora em condições de uso, esteja subutilizado;

II – Veículo paralisado: aquele sem registro de atendimento, abastecimento ou manutenção pelo período de trinta dias;

III – Veículo sem condições de uso: aquele que não esteja apto à circulação em vias públicas;

IV – Veículo antieconômico: aquele cuja relação custo x benefício não se mostre vantajosa ao Município.

Art. 50º. Em qualquer das situações previstas no artigo anterior, os procedimentos deverão seguir normas estabelecidas pelo setor de patrimônio ou afim.

CAPÍTULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 51º. São obrigatórios os lançamentos dos dados no sistema de processamento eletrônico de dados com o objetivo de aprimorar o controle interno e o envio das informações por meio do Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC do TCE/MT.

Art. 52º. Todos os gastos com veículos serão lançados individualmente e arquivados na Secretaria Adjunta de Transporte.

SEÇÃO I

DA PROGRAMAÇÃO DE GASTOS E AQUISIÇÕES

Art. 53º. A aquisição de Equipamentos de Transportes oficiais, deverá ser obrigatoriamente acompanhada pela Secretaria Adjunta de Transporte, com vistas às especificações técnicas de acordo com cada necessidade. A solicitação deverá ser entregue em tempo hábil para ser incluída na programação de aquisição de veículos para os próximos exercícios.

§ 1º. A programação deverá ser baseada na demanda de serviços, consideradas as ações definidas nos programas constantes do Plano Plurianual e no Anexo de Prioridades e Metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com apresentação de justificativas e detalhes suficientes para permitir a avaliação da necessidade de novas aquisições.

§ 2º. É da responsabilidade da Secretaria Adjunta de Transporte, a análise das demandas de utilização de Equipamentos de Transportes, apresentadas pelas diversas Secretarias Municipais, e a definição sobre novas aquisições, que serão encaminhadas a Gerência de Expediente e Serviço – GERES ou na sua ausência ao Analista de Licitações e Elaborações de Contratos - ANALEC, para fins de programação.

Art. 54º. A renovação parcial ou total da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou do obsolescimento decorrente dos avanços tecnológicos, bem como em razão de se promover a padronização com vistas à minimização dos custos de manutenção.

§ 1º. A autorização para aquisição de veículos fica condicionada às justificativas da necessidade em face da demanda dos serviços, da dotação orçamentária correspondente, do custo, do tipo e da característica do veículo a ser adquirido.

§ 2º. No pedido de autorização deverá constar a discriminação do Equipamento de Transporte a ser substituído, informações sobre os serviços que se presta, data de aquisição e estado de conservação.

§ 3º. Os Equipamentos de Transportes que forem considerados inservíveis deverão ter o Termo de Vistoria elaborado pela Coordenadoria de Manutenção e Reparos Mecânicos – COORDEMAREME e relatório detalhado da Secretaria Adjunta de Transporte com fotos e histórico de uso do veículo, e deverá ser ratificado pelo Secretário Municipal.

§ 4º. Os Equipamentos de Transportes que forem encaminhados para leilão deverão ter o Termo de Vistoria elaborado pela Coordenadoria de Manutenção e Reparos Mecânicos – COORDEMAREME e relatório detalhado da Secretaria Adjunta de Transporte com fotos e histórico de uso do veículo, e deverá ser ratificado pelo Secretário Municipal.

§ 5º. No caso de Equipamentos de Transportes leiloados, a Gerência de Patrimônio - GEREPAT deverá encaminhar uma cópia da documentação de transferência do veículo no prazo de 5 (cinco) dias úteis a Secretaria Adjunta de Transportes, para fins de arquivamento.

Art. 55º. Cabe a Secretaria Adjunta de Transporte, em consonância com a Secretaria Municipal respectiva, a elaboração das programações de aquisição de combustíveis, peças, pneus, equipamentos de transportes, insu-

mos, assim como, das contratações de serviços de manutenção preventiva e corretivas, com encaminhamento do Documento de Formalização de Demanda - DOD a Gerência de Expediente e Serviço – GERES ou na sua ausência ao Analista de Licitações e Elaborações de Contratos - ANALEC.

§ 1º. Cabe a todos os Secretários Municipais, encaminhar a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, as solicitações e informações relativas às programações mencionadas no caput até o dia 30 de junho do ano de elaboração do PAC, os setores requisitantes deverão incluir, no sistema próprio, ou via memorando, acompanhadas das informações constantes no art. 36º, do decreto municipal n. 1.147, de 28 de março de 2023, que “regulamenta a aplicação da lei n. 14.133/2021, que dispõe sobre a sistemática de licitações e contratos administrativos, no âmbito do poder executivo do município de Canabrava do Norte – MT e dá outras providências”, as contratações que pretendem realizar ou prorrogar, no exercício subsequente referentes aos Equipamentos de Transportes mantidos sob sua guarda e encaminhar a Gerência de Expediente e Serviço - GERES.

§ 2º. Durante o período de 1º de julho a 16 de agosto do ano de elaboração do PAC, a Gerência de Expediente e Serviço - GERES deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, consoante disposto no art. 37º, e, se de acordo, enviá-las para aprovação da autoridade máxima do órgão ou entidade ao qual integra ou a quem esta delegar.

§ 3º. Até o dia 30 de agosto do ano de sua elaboração, o PAC deverá ser aprovado pela autoridade máxima de que trata o *caput*.

Art. 56º. Havendo imperiosa necessidade em firmar contratos de locação de veículos, a responsabilidade pela fiscalização dos referidos contratos, recaí sob o fiscal designado, sob a orientação e supervisão da Secretaria Adjunta de Transporte.

SEÇÃO II

MANUTENÇÃO ELÉTRICA, ELETRÔNICA E MECÂNICA

Art. 57º. As manutenções dos veículos oficiais subdividem-se em preventivas ou corretivas:

I – A manutenção preventiva deverá ser programada pela Secretaria Adjunta de Transporte e acompanhada pelo gestor local da Unidade, considerando o manual do fabricante, periodicidade, o tipo de utilização e a intensidade de uso do veículo oficial;

II – A manutenção corretiva será providenciada pela Secretaria Adjunta de Transporte e acompanhada pelo gestor local tão logo tome conhecimento da sua necessidade.

§ 1º. A Secretaria Adjunta de Transporte comunicará a necessidade de manutenção preventiva ao setor de vínculo do veículo, indicando o tempo previsto e o veículo substituto, se houver.

§ 2º. O condutor deverá informar a Secretaria Adjunta de Transporte ou ao gestor local a necessidade de manutenção corretiva, através do Diário de Bordo (anexo 11).

Art. 58º. O serviço de manutenção preventiva será realizado na Coordenadoria de Manutenção e Reparos Mecânicos – COORDEMAREME e será baseado no conceito hard time, ou seja, a troca do componente é determinada pela vida útil do produto definido pelo fabricante, tendo como controle, para os veículos usados, a quilometragem:

I – Troca de óleo do motor deverá ser realizada a cada 5.000 e 10.000 quilômetros rodados para os veículos flex (gasolina/álcool) e diesel, respectivamente;

II – Troca dos filtros de óleo e de ar deverá ser realizada a cada 10.000 e 20.000 quilômetros rodados para os veículos flex (gasolina/álcool) e diesel, respectivamente.

§ 1º. Dependendo do local de utilização do veículo (cidade, estrada, campo etc.) e dos hábitos dos condutores, entre outras variantes, a quilometragem pré-determinada para as trocas citadas poderá ser diferenciada, fi-

cando sob a responsabilidade da Secretaria Adjunta de Transporte, mediante justificativa, a observação de tais fatores.

§ 2º. A Secretaria Adjunta de Transporte, juntamente com os gestores locais deverão monitorar diariamente a quilometragem de cada veículo/máquina/motocicletas, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva.

§ 3º. Para os equipamentos de transporte novos, a manutenção preventiva atenderá o Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada.

Art. 59º. A manutenção corretiva será executada quando o equipamento do transporte apresentar defeito, ao utilizar os equipamentos de transportes, os condutores devem executar a sequência constante na Ficha de Controle Mensal do Veículo, caso encontre algum problema, preencher a Ficha de Comunicação de Defeitos e protocolar na Secretaria Adjunta de Transporte, para as devidas providências.

Parágrafo único. Para simplificar a comunicação de defeitos é imprescindível deixar uma Ficha de Comunicação de Defeitos junto com o Diário de Bordo e substituí-lo assim que utilizado.

Art. 60º. Tendo a Secretaria Adjunta de Transporte ou o gestor local recebido solicitação de manutenção do veículo, este será encaminhado à Coordenadoria de Manutenção e Reparos Mecânicos – COORDEMAREME ou à empresa contratada para avaliação e emissão de orçamento, que emitirá a planilha orçamentária, discriminando peças e serviços, que deverá ser na anexada da solicitação.

§ 1º. Quando se tratar de serviços, a planilha deverá discriminar detalhadamente a manutenção a ser realizada, sendo vedado o uso de termos genéricos.

§ 2º. Todas as planilhas orçamentárias encaminhadas pelas oficinas deverão ser avaliadas pelo mecânico municipal para conferência de valores, e repassadas a Secretaria Adjunta de Transporte, para autorização do orçamento.

§ 3º. A Secretaria Adjunta de Transporte dará ciência, formalmente, ao setor de vínculo do veículo e ao motorista que solicitou a manutenção das peças/serviços autorizados.

Art. 61º. Sempre que possível, a manutenção dos veículos poderá ser realizada, pela equipe da oficina municipal, através da Coordenadoria de Manutenção e Reparos Mecânicos – COORDEMAREME:

§ 1º. Para os veículos usados, sempre que possível, havendo capacidade técnica e operacional, a manutenção deverá ser executada na Coordenadoria de Manutenção e Reparos Mecânicos – COORDEMAREME e quando necessário, em oficinas terceirizadas com expressa anuência da Secretaria Adjunta de Transporte.

§ 2º. Para os veículos novos, a manutenção deverá ser executada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante.

§ 3º. Para o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas pela Secretaria Adjunta de Transporte, poderão ocorrer em oficinas especializadas, em que o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome do Município de Canabrava do Norte, com seu respectivo CNPJ n. 37.465.200/0001-20, especificando-se os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem, emitindo-se uma nota fiscal para as peças e outra nota fiscal pela mão de obra do serviço realizado.

§ 4º. As solicitações de compras e serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem ser realizadas por meio de Ordem de Serviço, devidamente assinada pelo mecânico requisitante e entregue ao responsável pela Secretaria Adjunta de Transporte ou na Coordenadoria de Almoxarifado e Controle – COORDEALCO, acompanhado do "serviço e pedido de compras oficina", devidamente assinada (pelo mecânico requisitante), para os procedimentos de aquisição/contratação.

Art. 62º. No caso de avarias ou conforme o custo, relatório complementar poderá ser solicitado, para fins de apuração.

Art. 63º. O Município poderá, a qualquer tempo, requerer informações adicionais e justificativas nos casos de dúvida sobre peças ou serviços orçados pela empresa.

SEÇÃO III

DO ABASTECIMENTO

Art. 64º. Conforme a contratação vigente, o abastecimento poderá se dar, não excluindo outros meios e tecnologias passíveis de implementação:

I – Em posto licitado, via requisição fornecida pela empresa para preenchimento e assinatura pelo gestor local responsável, excetuando-se os casos de impossibilidade da emissão desta, em situações de viagem ou emergenciais; ou

II – Em postos credenciados junto à empresa de gestão de combustíveis licitada, via cartão para abastecimento, dentro ou fora do Município.

§ 1º. O abastecimento poderá ocorrer, preferencialmente, no início ou término de cada jornada, conforme a necessidade e a programação do serviço, devendo ser observado, em qualquer situação, o nível de combustível, para que não falte para o caso de turnos sequenciais.

§ 2º. Quando o abastecimento se der por requisição, os veículos destinados ou autorizados para viagens cuja previsão de abastecimento se mostre insuficiente, poderão ser abastecidos fora do Município, devendo, neste caso, ser seguida a norma específica, inclusive com a devida prestação de contas dos recursos destinados a este fim.

§ 3º. No caso dos veículos bicombustíveis, a escolha por etanol ou gasolina deve ser analisada na relação custo x benefício, conforme definido entre Secretaria Adjunta de Transporte, gestor local e condutor.

Art. 65º. Caberá a Secretaria Adjunta de Transporte, repassar aos Secretários Municipais a informação referente a estimativa de quantitativo de combustíveis para compor o devido processo licitatório.

Art. 66º. A gestão de combustíveis, manutenções e demais insumos deverá seguir, além do previsto em documentação do edital de licitação, as rotinas relacionadas descritas no Roteiro 2, do Apêndice II.

Art. 67º. Caberá ao Secretário Adjunto de Transporte manter controle sobre o consumo de combustíveis dos equipamentos de transporte da frota municipal, através da emissão de relatórios de consumo do Módulo de Frotas, a fim de verificar qualquer irregularidade.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Transporte tomará as medidas cabíveis quando constatado qualquer irregularidade, conforme *caput* deste artigo.

Art. 68º. O abastecimento apenas poderá ser realizado diretamente no veículo a que se destina, sendo vedado o uso de galões e containers, com exceção dos casos devidamente justificados e autorizados pela Secretaria Adjunta de Transporte, no sentido de abastecimento de equipamentos de transporte em local diverso da sede, como Distrito de Primavera do Fontoura e zona rural, bem como de motosserras, roçadeiras e outras máquinas e equipamentos que não possuem cartão de abastecimento próprio, devendo nestes casos, manter-se o controle via planilha em papel (anexo 21).

Subseção I

Do Ponto de Abastecimento

Art. 69º. Cada veículo possuirá um código de identificação e seu abastecimento será realizado no ponto de abastecimento, mediante requisição, autorizado pela Secretaria Adjunta de Transporte ou mediante cartão magnético para abastecimento.

§ 1º. Os blocos de requisição de abastecimento deverão ser utilizados de acordo com a sequência numérica, sendo obrigatório o preenchimento de todos os campos:

I - Placa ou prefixo do veículo/máquina;

II - A quilometragem ou hora atual do veículo/máquina;

III - Quantidade de litros depositada no tanque;

IV - Data do abastecimento;

V - Horário do abastecimento;

VI - Identificação do responsável pelo abastecimento, quando o combustível provier do ponto de abastecimento;

VII - A assinatura do usuário/motorista.

§ 2º. Na Modalidade de licitação direta, com posto único licitado, deve-se seguir as seguintes etapas:

I – Emissão da Requisição, excetuando-se casos de inviabilidade justificados;

II – Condutor se dirige ao posto, conforme horário determinado para abastecimento;

III – Condutor fornece os dados solicitados, de identificação e hodômetro, acompanha o abastecimento na bomba, assina e confere as informações no cupom;

IV – Posto encaminha a Secretaria Adjunta de Transporte a Nota Fiscal acompanhado das requisições e cupons assinados no fechamento semanal;

V – Envio da documentação ao setor de pagamento (via digital) e arquivada documentação física, na Secretaria Adjunta de Transporte;

VI – Arquivo dos documentos gerados no processo é lançado no Sistema do Frotas;

VII – Secretário Adjunto de Transporte com base nos dados lançados no Sistema, verifica o consumo dos veículos e evolução das despesas, e emite relatórios de controle da frota.

§ 3º. É vedado o abastecimento de veículo particular com combustível do Ponto de Abastecimento.

§ 4º. Fica sob a responsabilidade da Secretaria Adjunta de Transporte o monitoramento das requisições, o lançamento no sistema informatizado de forma tempestiva para emissão de relatórios gerenciais, de modo a evidenciar:

I – Consumo mensal (litros/mês) por veículo e total da frota;

II – Consumo por quilometro rodado (litros/km) por veículo;

III – Consumo por hora de trabalho (litros/horas) por veículo;

IV – Consumo médio por tipo de veículo;

V – Histórico de consumo por veículo;

VI – Consumo médio de combustível por condutor.

Subseção II

Da Rede de Postos Credenciados

Art. 70º. A Administração Pública Municipal autorizará os abastecimentos através de cartões magnéticos individuais por equipamento de transporte, mediante locação/aquisição de software adequado para gestão do consumo.

Art. 71º. O servidor Responsável pela Secretaria Adjunta de Transporte solicitará o cadastramento de cada veículo/motorista das secretarias municipais, para fins de utilização de cartão magnético para abastecimento.

§ 1º. Compete a cada Secretário Municipal designar servidor responsável por acompanhar e controlar o abastecimento de veículos de sua secretaria em postos credenciados, e na sua ausência, essa competência recai sobre o próprio secretário municipal.

§ 2º. O servidor Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais deverá realizar cadastro junto a Secretaria Adjunta de Transporte, contendo:

- I – Nome completo;
- II – Secretaria de Lotação;
- III – Número de matrícula;
- IV – Endereço residencial completo;
- V – Número de Telefone - celular e fixo;
- VI – E-mail funcional.

§ 3º. O Gestor Local Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais deverá enviar o cadastro dos servidores autorizados a usar o cartão magnético junto a Secretaria Adjunta de Transporte, contendo:

- I – Nome completo;
- II - RG e CPF;
- III – Secretaria de Lotação;
- IV – Número de matrícula;
- V – Endereço residencial completo;
- VI – Número de Telefone - celular e fixo;
- VII – E-mail funcional;
- VIII – Número de CNH, categoria e validade.

§ 4º. O servidor Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais deverá enviar o cadastro dos equipamentos de transportes junto a Secretaria Adjunta de Transporte:

- I – Número de Patrimônio;
- II – Dados do Veículo (cor, espécie/tipo, marca/modelo);
- III – Ano - Fabricação/Modelo;
- IV – Chassi;
- V – RENAVAM;
- VI – Placa;
- VII – Tipo de combustível;
- VIII – Capacidade do tanque;
- IX – Secretária de Locação;
- X – Média de consumo.

Art. 72º. O cartão magnético será entregue pela Secretaria Adjunta de Transporte, ao servidor Responsável de Controle de Frota ou na sua ausência, ao próprio secretário da pasta, de cada secretaria, mediante protocolo e assinatura do Termo de Responsabilidade para Uso do Cartão Magnético para Abastecimento de Combustível.

Parágrafo único. O servidor Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais repassará os cartões magnéticos aos servidores/motoristas, também, mediante protocolo e assinatura do Termo de Responsabilidade para Uso do Cartão Magnético para Abastecimento de Combustível.

Art. 73º. Na Modalidade de Gestão por Empresa, via gerenciamento por cartão de abastecimento, segue-se as seguintes formas e níveis de controle:

I – O abastecimento se dará em postos credenciados com o fornecimento, pela empresa contratada, de parâmetros, dados e relatórios que possibilitem a administração e o controle do abastecimento dos veículos integrado a cartão de pagamento;

II – O Sistema deverá registrar a cada abastecimento, via web e em tempo real, as seguintes informações:

a) Identificação do veículo e equipamento com, no mínimo, placa, modelo, ano, e vínculo com a Contratante (próprio/locado);

b) Identificação do condutor contendo, no mínimo, nome e matrícula;

c) Tipo e quantidade de combustível;

d) Análise de consumo de combustível por veículo e condutor, histórico dos abastecimentos e de quilometragem da frota de veículos;

e) Desvio de hodômetro e consumo parametrizados por veículo;

f) Evolução mensal de despesas da frota.

Art. 74º. O Gestor Local, servidor Responsável de Controle de Frota de cada secretaria municipal deverá entregar a Secretaria Adjunta de Transporte cópia da Ordem de Fornecimento - OF de combustíveis e/ou as Notas Fiscais de combustíveis e peças, quando por qualquer motivo, não for possível usar o Cartão Magnético, para lançamento da despesa no Sistema de Gerenciamento do Frotas. Neste caso, deve o fiscal de contrato designado ou na sua ausência o Secretário Adjunto de Transporte atestá-la.

Art. 75º. A Secretaria Adjunta de Transporte informará junto ao sistema de controle o número da requisição, através do qual, o saldo de litragem/combustível fica liberado a serem realizadas por cada secretaria municipal.

Art. 76º. Caberá aos condutores dos equipamentos de transporte da frota municipal, apresentar o cartão magnético ao atendente do posto autorizado antes de realizar o abastecimento, com o fim de verificar a existência de saldo suficiente.

§ 1º. Caberá aos servidores/motoristas solicitar ao atendente do posto que se faça constar no cupom ou nota fiscal de abastecimento, além da identificação do veículo inserida no cartão magnético, a quilometragem atual do veículo, e após conferência dos dados no cupom ou nota fiscal assinarem o mesmo de forma legível com número do RG ou CPF.

§ 2º. Para os abastecimentos dos equipamentos de transportes, os hodômetros ou horímetros devem estar em perfeitas condições de funcionamento, caso contrário, o abastecimento ocorrerá somente com autorização expressa do Secretário Municipal responsável pelo equipamento de transporte, acompanhada de justificativa e prazo para conserto, devendo a autorização ser arquivada junto ao cupom ou nota fiscal.

§ 3º. Após o abastecimento, o servidor/motorista receberá do posto o cupom fiscal e/ou o ticket do cartão magnético, contendo:

I - Identificação do posto credenciado;

II - Identificação Secretaria Municipal;

III - Código de autorização;

IV - Código do credor;

V - Nº do cartão;

VI - Veículo;

VII - Placa;

VIII - Km atual;

IX - Motorista;

X - Combustível;

XI - Data e hora;

XII - Quantidade abastecida;

XIII - Saldo atual;

XIV - Assinatura do motorista.

§ 4º. O cupom fiscal e/ou o ticket do cartão magnético, após serem lançadas as informações no Diário de Bordo, deverão ser entregues ao servidor responsável de cada secretaria municipal pelo controle de combustível, no mesmo dia do abastecimento, não sendo possível, no primeiro dia útil subsequente.

§ 5º. Quando em viagem, o cupom fiscal e/ou o ticket do cartão magnético deverão ser entregues ao servidor da secretaria responsável pelo controle

de frota, no primeiro dia útil subsequente ao retorno para o município de Canabrava do Norte.

§ 6º. O servidor responsável pelo controle de frota de cada secretaria municipal deverá toda terça-feira entregar de forma organizada, os diários de bordo, os cupons fiscais e os tickets dos cartões magnéticos para a Secretaria Adjunta de Transporte para conferência e arquivamento.

Art. 77º. No software deverão estar registradas as seguintes informações:

I – Data do abastecimento;

II – Placa do veículo;

III – Número do cartão magnético;

IV – Quantidade de litros abastecidos;

V – Tipo de Combustível;

VI – Posto de Abastecimento;

VII – Quilometragem do abastecimento atual;

VIII – Secretaria Municipal/Fundo Especial Específico;

IX – Servidor/motorista responsável pela utilização.

§ 1º. Cada despesa deverá ser alocada em sua respectiva dotação orçamentária e fontes de recursos.

§ 2º. Os documentos comprobatórios das despesas realizadas com recursos orçamentários e financeiros vinculados a Fundos Especiais Específicos ou fonte de recurso, a exemplo de notas de empenho, notas fiscais e recibos, devem ser emitidos em nome e com o CPNJ do ente instituidor.

Art. 78º. Deverão ser realizados controles que visem posicionar o consumo diário e mensal por equipamento de transporte, o consumo diário e mensal por Secretaria Municipal, por tipo de combustível e a média de consumo por equipamento de transporte.

Parágrafo Único. Até o décimo dia útil do mês seguinte, o Secretário Adjunto de Transporte emitirá o relatório citado no caput, deste artigo e dará ciência ao Secretário Municipal, da sua respectiva pasta, bem como, saldo orçamentário existente, para futuras aquisições de peças e serviços e materiais de consumo, inclusive combustíveis.

Art. 79º. A Secretaria Adjunta de Transporte manterá arquivo organizado, por ordem de data, dos comprovantes de abastecimento, para consulta das Secretarias e dos órgãos de Controle Interno e Externo.

Art. 80º. O responsável de cada secretaria municipal ficará responsável por receber a Nota fiscal para processamento dos abastecimentos e outras despesas, devendo remeter imediatamente a Secretaria Adjunta de Transporte para conferência e atesto, conforme o caso.

Art. 81º. Ao receber a Nota Fiscal do Posto credenciado, o responsável pela Secretaria Adjunta de Transporte deverá confrontar a quantidade de litros a serem pagos pela Nota Fiscal, com o consumo realizado pela Secretaria através dos cupons fiscais e/ou relatórios sintetizados, bem como, com os diários de bordo preenchidos.

Art. 82º. Compete a Secretaria Adjunta de Transporte, após conferência, atestar a Nota Fiscal anexada a Relatórios de Consumo (data, placa, quantidade de litros, tipo de combustível, Km ou hora inicial e final), podendo ser o próprio diário de bordo, sendo igualmente atestada pelos fiscais de contratos, se houver.

Parágrafo único. Uma cópia da Nota Fiscal e do Relatório de Consumo deverá ser arquivada na Secretaria Adjunta de Transporte, que após realizar a conferência, alimentará o sistema de gestão de combustível e arquivará posteriormente de forma organizada.

Art. 83º. O relatório ou diário de bordo contendo as informações citadas é obrigatório para comprovação do consumo de combustível pela frota do Município de Canabrava do Norte, sem o qual a despesa não poderá ser liquidada e paga.

Art. 84º. Caso o Secretário Adjunto de Transporte e os servidores/condutores, agirem em desacordo com os ditames contidos nesta Instrução Normativa, poderá ser exonerado, se for servidor contratado ou comissionado e/ou será aberto Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD), se for servidor ocupante de cargo efetivo, em desfavor do agente visando obter o ressarcimento dos valores ao erário de forma compulsória, além de responder cível e penalmente pelos atos praticados.

SEÇÃO IV

AQUISIÇÃO E CONTROLE DE PNEUS, ÓLEO LUBRIFICANTE E OUTROS INSUMOS

Art. 85º. Caberá a Secretaria Adjunta de Transporte, em parceria com o gestor local informar o quantitativo de pneus, óleo lubrificante ou outros insumos necessários aos veículos e maquinários, para compor o devido processo licitatório.

Art. 86º. O gestor local deverá acompanhar o quantitativo dos insumos, repondo-os com a antecedência necessária, evitando-se interrupções ou condições inadequadas ou inseguras dos veículos.

Art. 87º. Em todo veículo da frota deverá ser fixado em sua parte interior do vidro dianteiro, plaqueta de controle de óleo de motor e filtro de óleo, constando os dados da última e da próxima troca.

Art. 88º. Caberá ao Secretário Adjunto de Transporte e ao gestor local manter controle sobre a realização de manutenção nos veículos sob responsabilidade de sua Unidade, através da emissão de relatórios de consumo do Módulo de Frotas, a fim de verificar qualquer irregularidade.

Parágrafo único. O secretário adjunto de transporte tomará as medidas cabíveis quando constatado qualquer irregularidade, conforme caput deste artigo.

Subseção I

Do Controle de Pneumáticos

Art. 89º. A Secretaria Adjunta de Transporte deverá realizar quando na aquisição dos pneus, marcação à fogo de forma prévia a sua montagem nos veículos.

Art. 90º. A finalidade da marcação é contribuir para a segurança da frota, propiciar a mensuração do desempenho operacional dos pneus e prevenir desvios, furtos e remoções indevidas dos mesmos.

Art. 91º. A marcação à fogo é realizada através de um aparelho que possibilita a numeração dos pneus, o qual passará a ter uma identificação física.

Art. 92º. Quando o pneu adquirido for recebido pelo fiscal e ou pelo responsável pela Coordenadoria de Almoxarifado e Controle – COORDEALCO, este deverá dar ciência ao Secretário Adjunto de Transporte a fim de propiciar o início da marcação, antes da montagem dos mesmos nos veículos.

Art. 93º. O controle dos pneus será realizado por veículo através de sistema informatizado ou excepcionalmente, de forma escritural (planilha).

SEÇÃO V

DA MOVIMENTAÇÃO DE ENTRADA/SAÍDA DE ESTOQUE

Art. 94º. A Coordenadoria de Almoxarifado e Controle – COORDEALCO deverá ser centralizado no Departamento de Oficina e Garagem, da Secretaria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo.

§ 1º. A entrada do estoque será realizada com o lançamento da nota fiscal no sistema informatizado, se houver, ou em planilhas.

§ 2º. As saídas deverão ser registradas evidenciando, dentre outras informações, a identificação correta do veículo/máquina o qual foi empregado o insumo, o mecânico responsável pelo recebimento do insumo/veículo, visando avaliar também a durabilidade dos insumos adquiridos.

§ 3º. É vedada a utilização de insumo do estoque da Prefeitura para manutenção ou conserto de veículo/maquinário/equipamento particular.

SEÇÃO VI

PROCEDIMENTO PARA CONTROLE E REDUÇÃO DE CUSTOS

Art. 95º. São procedimentos para controle e redução de custos:

I – Adquirir veículos econômicos, ou seja, veículos mais eficientes que consomem menos combustíveis;

II – Condutores devem usar com menos frequência o ar-condicionado. O ar-condicionado é responsável por cerca de 20% de aumento no consumo de combustível. Usar insulfilm, estacionar o carro na sombra para depois não precisar ligar o ar na maior velocidade e desligar o ar alguns minutos antes de alcançar o destino são algumas práticas para usar menos ar-condicionado, mesmo no verão.

III – Condutores devem reduzir o peso do veículo sempre que for possível. Seguindo a lei da física “força = massa x aceleração”, quanto maior o peso, maior a força e, portanto, maior o gasto de combustível. Por isso, mantenha o veículo limpo do barro para evitar acúmulo de peso e evite transportar peso desnecessário. De acordo com o Escritório de Eficiência Energética e Energias Renováveis dos Estados Unidos (EERE), um peso extra de cerca de 40 quilos pode reduzir o consumo em até 2%.

IV – Condutores devem desligar o motor do veículo sempre que possível. Deixar o carro ligado quando parado pode representar um gasto de um a dois litros de combustível por hora, dependendo do tamanho do motor e do uso do ar-condicionado. Por isso, recomenda-se que quando o carro ficar parado mais de vinte segundos, seja em um congestionamento, ou ao esperar alguém, ele seja desligado e ligado de novo (considerando que seja seguro fazê-lo).

V – Condutores devem dirigir mais devagar. Quanto maior a velocidade, maior a resistência do ar. Quanto maior a resistência, maior o consumo. Em velocidades menores, a diferença pode não ser tão grande, mas a recomendação se aplica bem a velocidades mais altas. Ao dirigir a 140 km/h, por exemplo, consome-se 25% mais combustível do que a 110 km/h, segundo a Energy Saving Trust, organização de promoção ao uso de energia sustentável do Reino Unido.

VI – O condutor deve deixar o veículo mais aerodinâmico possível. Quanto mais aerodinâmico seu veículo for, menor a resistência de ar e maior a economia de combustível. Manter as janelas fechadas e retirar o bagageiro/assessórios quando não estiver em uso são recomendações para não diminuir a aerodinâmica do veículo. Em altas velocidades, inclusive, ligar o ar-condicionado pode gerar um menor consumo de combustível do que abrir as janelas. Segundo o site Daily Fuel Economy Tip, se a velocidade for inferior a 60km/h, o melhor é abrir a janela, mas acima disso, como ar condicionado consome-se menos combustível.

VII – O condutor deve trocar marchas de maneira correta e dirigir com suavidade, de forma que:

a) A troca de marchas deve ser feita nos ‘tempos certos’, sem esticar exageradamente entre uma e outra troca. As esticadas na troca de marcha são grandes vilãs do consumo de combustível, por isso os motoristas devem seguir as orientações do manual do veículo para saber a velocidade ideal das trocas de marchas;

b) A aceleração deve ser sempre feita com suavidade e com o pisar mais leve possível;

c) Também não se deve usar o ponto morto em descidas;

d) Em veículos com câmbio automático, deve-se evitar o “kick-down” que é a redução de uma marcha provocada ao apertar o pedal do acelerador até o final do seu curso.

VIII – O condutor deve evitar congestionamentos (quando possível) e trajetos com muitos semáforos, considerando que:

a) Trafegar em marchas baixas e fazer paradas frequentes também pode elevar o consumo de combustível. Por isso, manter a velocidade do veículo o mais uniforme possível, evitando situações de trânsito intenso ou trajetos com muitos semáforos, pode ajudar na economia;

b) Se não for possível evitar os congestionamentos, o condutor deve observar o trânsito, de forma que se pare o mínimo possível, evitando frenagens repentinas e otimizando as frenagens, as retomadas de velocidade e as acelerações, ajuda na diminuição do consumo.

IX – O condutor deve manter a calibragem dos pneus com o nível certo. A calibração incorreta dos pneus aumenta o atrito do pneu no solo causando aumento do consumo. Para saber qual é o nível de calibragem ideal do veículo, basta observar o manual do veículo;

X – O condutor deve manter o alinhamento da direção em ordem. O alinhamento da direção incorreto aumenta o atrito do pneu no solo causando aumento do consumo;

XI – O condutor/Secretário Adjunto de Transporte deve fazer correta manutenção do óleo e do filtro de ar, considerando que:

a) Com o filtro de ar sujo, diminui-se o fluxo de ar para o motor, prejudicando a mistura de ar e combustível ideal para o bom rendimento do motor. Novamente, é necessário seguir o manual do veículo para a troca no tempo certo. E se o motorista costuma trafegar por estradas com poeira, areia ou lama, vale substituir o filtro antes mesmo do tempo indicado no manual;

b) Óleo de má qualidade e ou vencido também elevará o consumo de combustível pois o atrito do motor será maior, provocando aquecimento;

c) Deve-se manter sempre em ordem as velas e cabos de ignição, o filtro de ar, o sistema de escape e os sistemas de ignição e de injeção de combustível. Motor desregulado provoca aumento de consumo de combustível além de desgaste prematuro.

XII – O condutor deve desligar os dispositivos elétricos quando não necessários. O uso de dispositivos elétricos como faróis auxiliares, limpadores do parabrisa, sistema de ventilação interna e outros devem ser usados apenas pelo tempo necessário. O aumento de corrente elétrica eleva o consumo em até 25%;

XIII – Condutores devem realizar rodízio de pneus de acordo com a recomendação do fabricante. Quando for feito o rodízio o condutor deverá comunicar ao setor de frotas para devida anotação na ficha de controle de pneus (anexo 9)

CAPÍTULO IX

DAS INFRAÇÕES E OUTRAS OCORRÊNCIAS DE TRÂNSITO

Art. 96º. No caso de infrações de trânsito, são meios de identificação do condutor:

I – i-Button, que compõe o Sistema de Rastreamento e Identificação Veicular;

II – Módulo de frotas do Sistema de Gestão Interno;

III – Planilha de controle do local de guarda de veículos oficiais;

IV – Escalas de trabalho;

V – Diário de Bordo;

VI – Concessão de diárias para viagens;

VII – Demais formas documentais relacionadas ao serviço que possam ser relacionadas ao condutor.

Art. 97º. Em regra, a responsabilidade pelo pagamento das multas de trânsito cabe ao condutor que deu causa à infração, exceto quando este comprovar a improcedência da infração por procedimento de defesa previsto no CTB realizado junto aos órgãos competentes.

Art. 98º. Caberá ao condutor do veículo à responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção dos equipamentos

de transporte da frota municipal, nos termos do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa e do contraditório.

§ 1º. O pagamento de multas por infrações de trânsito aplicadas a veículos públicos é de responsabilidade do condutor, devendo a Administração instaurar procedimento administrativo com a finalidade de apurar essa responsabilidade, se houver recusa no pagamento, por parte do condutor.

§ 2º. Depois de tomar ciência da multa, o condutor deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando as hipóteses defendidas junto a Secretaria Adjunta de Transporte

§ 3º. Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto a Secretaria Adjunta de Transporte.

§ 4º. O condutor que dispensar a defesa prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o seu ônus, efetuará o ressarcimento da multa por meio de pagamento da guia ou autorização de desconto em folha de pagamento, ficando a critério da Administração Pública o seu parcelamento, mediante pedido por escrito, comprovando a quitação junto a Secretaria Adjunta de Transporte.

§ 5º. As multas de trânsito de responsabilidade do condutor, poderão ser debitadas em folha de pagamento, respeitadas as condições previstas na legislação vigente, e, desde que previamente autorizadas pelo servidor, caso o mesmo não aceite o desconto em folha, serão tomadas medidas judiciais cabíveis para o ressarcimento ao erário.

§ 6º. A administração deverá controlar os processos administrativos de infração de trânsito – identificando o condutor, enviando as notificações das multas, controlando os prazos para apresentação de defesa administrativa e recursos, evidenciando a quitação da multa;

§ 7º. O Secretário Adjunto de Transporte deverá manter controle sobre todas as autuações e multas de infração de trânsito, com os respectivos comprovantes de pagamento, sejam elas pagas pelo próprio servidor ou por desconto em folha, lançando-as no Módulo de Frotas.

§ 8º. As multas de trânsito aplicadas por falhas dos condutores serão de sua responsabilidade, bem como o pagamento das mesmas e a assunção dos pontos dela originados.

Art. 99º. As infrações de trânsito que versem sobre transitar com o licenciamento vencido, lanternas “queimadas” ou pneus “carecas”, devem ser alvo de procedimento administrativo apuratório prévio – de rito sumário – antes de se imputar o dever de ressarcimento a agentes supostamente responsáveis.

Art. 100º. Para os pagamentos das multas via Município, com correspondente desconto em folha, deverão ser observados os trâmites e as documentações requeridas pelos setores financeiro e de pessoal do Município.

Parágrafo único. O termo de ciência para desconto em folha deverá ser preenchido conforme disposto no anexo 16, desta Instrução Normativa.

Art. 101º. Caso não se identifique o condutor do veículo, o pagamento da infração ficará a cargo do gestor local da respectiva Unidade ou do Secretário/Superintendente responsável pelo veículo.

Art. 102º. Quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo em via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições constantes no Código Nacional de Trânsito, será responsabilizado:

I – O Secretário Adjunto de Transporte, se este deixar de tomar as providências que lhe são cabíveis, conforme as responsabilidades citadas no artigo 22, desta instrução normativa;

II – Os Secretários Municipais, se estes deixarem de tomar as providências que lhe são cabíveis, conforme as responsabilidades citadas no artigo 20, desta instrução normativa;

Parágrafo único. A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar, a critério da administração.

Art. 103º. A Administração Pública Municipal não se responsabilizará por multas de trânsito. Após a apuração da responsabilidade, a Administração deverá providenciar o pagamento e instaurar procedimento administrativo para obter o ressarcimento dos valores ao erário

Parágrafo único. Caso o condutor ou os responsáveis mencionados neste capítulo se recusarem a pagar a multa, após utilizarem de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa que lhe são cabíveis, a Administração Pública Municipal quitará a referida e será aberto Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) e a consequente ação de reparação de dano, em desfavor do agente visando obter o ressarcimento dos valores ao erário de forma compulsória.

SEÇÃO I

DOS SINISTROS COM VEÍCULOS

Art. 104º. Cada motorista ou operador responde pela máquina que estiver sob sua responsabilidade, inclusive no caso de avarias, por uso inadequado e acidentes quando o mesmo for considerado responsável na conclusão do procedimento de apuração.

Art. 105º. Sinistros ocorridos no trânsito, causados por agente público, sobretudo com danos aos veículos oficiais ou a terceiros, estarão passíveis de investigação e das penalidades que dele decorrerem.

Art. 106º. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do sinistro, independentemente da responsabilidade administrativa, e, se for o caso, penal.

§ 1º. Os encarregados pelo processo administrativo atuarão em consonância com a autoridade policial incumbida de apurar as causas do acidente, visando o intercâmbio de informações.

§ 2º. Se o condutor envolvido em sinistro não mais integrar o quadro de servidores da Administração Pública Municipal, as providências para regularizar a situação serão adotadas pela Administração, com ação regressiva contra o ex-servidor no prazo máximo de até 90 (noventa) dias, da conclusão do Processo Administrativo ou sindicância.

§ 3º. Se o condutor se recusar a efetuar o ressarcimento, deverá ser aberto procedimento administrativo.

Art. 107º. O responsável pelos danos causados ao veículo oficial indenizará a Administração Pública Municipal o valor da recuperação do veículo ou, sendo esta inexequível ou inconveniente, o valor de sua avaliação.

Parágrafo único. A avaliação guardará conformidade com o preço de mercado à época do sinistro, não sendo considerado o valor histórico do bem.

Subseção I

Da colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente

Art. 108º. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Administração Pública Municipal, caso o condutor tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar o Secretário Adjunto de Transporte sobre o sinistro e solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência.

§ 1º. A vistoria nos bens danificados será acompanhada, quando possível, pelo condutor do veículo na ocasião. No caso de bens de terceiros, o pro-

prietário deverá ser notificado para, também, acompanhar a execução da vistoria, pessoalmente ou por intermédio de um representante.

§ 2º. Havendo vítimas, o condutor deverá adotar as medidas necessárias para o atendimento.

Art. 109º. No caso de acidente provocado por dolo ou culpa, além do condutor ao volante, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das demais sanções disciplinares cabíveis, o condutor ou o responsável pelo veículo que entregar a direção do mesmo à pessoa não autorizada.

Art. 110º. Todos os cidadãos são obrigados a prestar socorro, caso se depare com situações que necessitem de auxílio médico, independentemente de estarem envolvidos ou não no fato.

§ 1º. O simples fato de usar um telefone para chamar atendimento especializado, já configura uma prestação de socorro.

§ 2º. Qualquer pessoa que deixa de prestar ou providenciar socorro à vítima incorre no Crime de Omissão de Socorro, previsto no Artigo 135 do Código Penal Brasileiro.

Art. 111º. Em caso de acidentes com vítima:

I – Não retirar o veículo do local, salvo se determinado por policial ou agente da autoridade de trânsito;

II – Providenciar socorro à vítima, acionando o Resgate ou serviço similar por meio do telefone 190 ou o Corpo de Bombeiros 193;

III – Providenciar o registro em Boletim de Ocorrência e a realização de perícia;

IV – Comunicar o ocorrido a Secretaria Adjunta de Transportes responsável;

V – Anotar a placa, as características do veículo, os nomes do proprietário e do condutor, os dados da vítima e arrolar testemunhas; e

VI – Contatar a seguradora para providenciar aviso de sinistro, quando for o caso.

Art. 112º. Em caso de acidentes sem vítima:

I – 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;

II – Providenciar o registro do acidente em Boletim de Ocorrência;

III – Comunicar o ocorrido a Secretaria Adjunta de Transportes responsável;

IV – Anotar a placa, as características do veículo, os nomes do proprietário e do condutor e arrolar testemunhas; e

V – Contatar a seguradora para providenciar aviso de sinistro, quando for o caso.

Art. 113º. A Secretaria responsável pelo veículo fará documento interno a Secretaria Adjunta de Transporte com todas as informações necessárias, comunicando o acidente e solicitando providências para apurar os fatos e responsabilidades.

Parágrafo Único. O documento interno encaminhado pela secretaria responsável deverá conter:

I – Dados do veículo oficial (placa, tipo, ano, outros);

II – Dados do veículo de terceiro (placa, tipo, ano, outros);

III – Se for o caso, nome do condutor do veículo, matrícula funcional e secretaria/departamento que o condutor está lotado;

IV – Anexar cópia do Boletim de Ocorrência, Laudo Pericial se for o caso, fotos dos veículos envolvidos no acidente;

V – Cópia da Carteira de Habilitação do condutor;

VI – Cópia do Cartão do Seguro se houver;

VII – Cópia da Apólice de Seguro se houver;

VIII – Quando for acionado o seguro, juntar cópia da autorização da seguradora, indicando a oficina autorizada a efetuar o reparo;

IV – Cotação de preços e orçamentos, para reparo quando não for acionado o seguro.

Art. 114º. As responsabilidades do condutor deverão ser apuradas em procedimento administrativo próprio (sindicância ou processo administrativo disciplinar), conduzido por comissão especialmente designada, que deve atuar em consonância com a autoridade policial incumbida de apurar as causas do acidente, visando o intercâmbio de informações, e, respeitado o contraditório e a ampla defesa

Art. 115º. Concluído o procedimento administrativo pela responsabilidade do condutor, por dolo ou culpa, e em caso deste se recusar, de espontaneamente indenizar o erário ou os terceiros prejudicados, fica autorizada a tomada de medidas cabíveis pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 116º. Se a conclusão do procedimento administrativo for pela responsabilidade de terceiros, estes também deverão efetuar o devido ressarcimento dos prejuízos causados, caso ocorra omissão, fica autorizada a tomada de medidas cabíveis pela Procuradoria Jurídica em desfavor dos responsáveis.

Art. 117º. Após o resultado da apuração de responsabilidades, a secretaria municipal responsável encaminhará os autos para o departamento de compras autorizando o empenho prévio de reparo do veículo oficial e/ou de terceiros, que deverá ser feito com base no orçamento de menor valor anexado nos autos.

Art. 118º. Se o veículo estiver segurado e o valor do reparo for maior que o da franquia, o empenho deverá ser feito pelo valor da franquia à favor da oficina autorizada pela Seguradora, que efetuará o reparo.

Subseção II

Do roubo ou furto

Art. 119º. Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Administração Pública Municipal, o condutor deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando lavrar o Boletim de Ocorrência e, em seguida, ao Secretário Adjunto de Transporte.

Art. 120º. Todo roubo ou furto de veículo oficial será motivo de competente procedimento administrativo, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

Subseção III

Do incêndio

Art. 121º. No caso de incêndio do veículo, decorrente de comprovado caso fortuito, a Administração Pública Municipal não estará obrigada a indenizar as perdas materiais de seus ocupantes. **Art. 122º.** Em caso de pane elétrica ou mecânica, que impeça o veículo de se locomover, o condutor deverá usar a sinalização de advertência (triângulo de segurança e/ou pisca alerta) e comunicar o fato, imediatamente, ao Secretário Adjunto de Transporte para as providências cabíveis.

Art. 123º. Para todos os casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pela Secretaria Adjunta de Transporte.

CAPÍTULO X

DAS ESPECIFICIDADES DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SEÇÃO I

DO SERVIÇO E DOS RESPONSÁVEIS PELA FROTA DA ÁREA DA SAÚDE

Art. 124º. A Frota participa, consoante ao Sistema Único de Saúde, atuando na prestação de serviços nas seguintes áreas:

I – Transporte de equipes, servidores e demais profissionais em Programas e Ações de Saúde, conforme previstos;

II – Distribuição de medicamentos do Almoxarifado da Atenção Farmacêutica e de materiais de apoio às diversas Unidades;

III – Transporte de pacientes:

a) Dentro do Município, por ambulância ou outros veículos destinados a esta finalidade, conforme o caso;

b) A outros municípios/estados, via TFD.

Art. 125º. O agente local responsável pela frota da saúde é o Gerente da frota da Secretaria – GERE/FROTASUS sob a coordenação, supervisão e orientação da Secretaria Adjunta de Transporte.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente da Frota da Secretaria – GERE/FROTASUS, além das demais disposições deste Instrumento ou outras normas:

I – Monitorar, diretamente ou por servidor designado, os veículos no Sistema de Rastreamento, informando aos demais departamentos quaisquer irregularidades com relação a seus veículos ou condutores;

II – Definir escalas de limpeza e desinfecção das ambulâncias;

III – Disponibilizar veículo para atendimentos das demandas diversas do serviço;

IV – Montar as escalas de trabalho e de sobreaviso;

V – Zelar pelas condições e uso dos veículos vinculados ao Setor, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Transporte, bem como monitorar os mesmos pelo rastreador;

VI – Responsabilizar-se pelos motoristas do setor, respondendo pela conduta dos mesmos, no exercício da atividade, incluindo-se quanto ao uso do dispositivo de identificação;

VII – Repassar a Secretaria Adjunta de Transporte os agendamentos de pacientes e as programações de viagens;

VIII – Definir e repassar aos condutores, local de trabalho, área de atuação e rotas previstas para uso dos veículos, fixando, sempre que necessário, condutor e veículo à localidade;

IX – Zelar, no caso de veículos adquiridos com recursos vinculados, para que o uso do mesmo esteja consoante à aquisição.

Art. 126º. As ambulâncias do Município são classificadas como Tipo “A”, dispostas com os equipamentos obrigatórios para a categoria e caracterizando-se por ser veículo destinado ao transporte em decúbito horizontal de pacientes que não apresentam risco de vida, para remoção simples e de caráter eletivo.

Art. 127º. As ambulâncias se destinam exclusivamente ao transporte de pacientes e acompanhantes agendados para os atendimentos previstos, sendo vedado o transporte de pessoas estranhas ao serviço, inclusive servidores, salvo sob expressa autorização do Gerente da Frota ou do Secretário Adjunto de Transporte.

§ 1º. Médicos, enfermeiros ou técnicos da saúde, quando acompanharem pacientes, somente poderão viajar na cabine com o motorista quando não estiverem realizando o transporte de pacientes

§ 2º. Será permitida aos pacientes a presença de um acompanhante, desde que autorizado por profissional médico;

§ 3º. As ambulâncias deverão ter livro de ocorrências, para eventuais acontecimentos que venham a surgir no decorrer da viagem.

Art. 128º. As ambulâncias deverão ser mantidas sempre limpas e desinfetadas, conforme rotinas previstas no Procedimento Operacional Padrão - POP (Apêndice V), podendo ser realizada pelo motorista treinado, por profissional habilitado ou empresa contratada para a finalidade.

Art. 129º. A Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio do setor de TFD, deverá providenciar o meio adequado para o transporte de pacientes cujo tratamento não puder ser realizado no Município.

Art. 130º. Conforme o atendimento e a demanda, veículos de passeio podem ser utilizados para o transporte de pacientes.

SEÇÃO II

DOS CONDUTORES E USUÁRIOS DA SAÚDE

Art. 131º. A Secretaria Adjunta de Transporte também deve controlar os requisitos exigidos, para os condutores de veículos de emergência (ambulância), conforme disposto no art. 138 do CTB e na Resolução CONTRAN n. 168/2004:

I – Ser maior de 21 anos;

II – Estar habilitado em uma das categorias “B”, “C”, “D” ou “E”;

III – Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;

IV – Ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN;

V – Não estar cumprindo pena de suspensão ou cassação do direito de dirigir.

Art. 132º. São responsabilidades dos condutores de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, além das demais disposições desta Instrução Normativa ou em demais normas pertinentes:

I – Tratar os usuários do transporte da saúde com cordialidade, respeito e urbanidade, se mostrando, neste contexto, solícito e disponível a auxiliar, no que estiver ao seu alcance;

II – Reportar ao Gerente local da frota ou Secretário Adjunto de Transporte, conforme o caso, qualquer ocorrência com paciente ou acompanhante, durante o atendimento, que seja relevante ser comunicado, formalizando, sempre que necessário, em documento próprio.

Art. 133º. Consideram-se usuários tanto os pacientes como seus acompanhantes.

Art. 134º. Eventuais danos aos veículos causados pelo paciente ou acompanhante serão de responsabilidade destes, devendo o Gerente da Frota tomar as medidas cabíveis para apurar os acontecimentos e repassar a Secretaria Adjunta de Transporte, para as providências de praxe.

Art. 135º. Caberá ao Gerente da Frota disponibilizar, em forma de AVISO, nos veículos destinados ao transporte de pacientes, os “direitos e deveres” conforme disposto nesta Instrução, bem como o canal de manifestações.

Art. 136º. O Apêndice IV lista os direitos e deveres dos usuários do Sistema de Saúde.

CAPÍTULO XI

DO TRANSPORTE ESCOLAR

SEÇÃO I

DAS PARTICULARIDADES DOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 137º. Manter a velocidade máxima de 80 km/h em estradas asfaltadas, 60 km/h em estradas de terra e 40km/h no perímetro urbano, respeitando a sinalização de trânsito.

Art. 138º. No transporte de estudantes, nunca poderá exceder o número de passageiros no veículo.

Art. 139º. Deve ser exigido que os passageiros usem cinto de segurança, sob pena de responsabilização do agente de transporte.

Art. 140º. Para ter direito ao Transporte Escolar, o aluno da rede pública estadual e municipal de ensino, deverá residir na zona rural a uma distância superior a dois quilômetros da linha de coleta do aluno, e ter idade superior a 04 (quatro) anos, completados até 31/03 (data de corte) do ano

vigente, conforme Instrução Normativa n. 001/2016/GS/SEDUC/MT, que “estabelece normas de operacionalização, critérios e forma de transferência de recursos aos municípios para realização do Transporte Escolar dos estudantes da rede estadual de ensino residentes na zona rural do Estado de Mato Grosso para o exercício de 2016 e dá outras providências.”

§ 1º. O transporte de que trata o “caput” deste artigo, será executado da seguinte forma:

I – Linhas exclusivas compreendida pela quantidade de quilômetros rodados em cada Município para transportar exclusivamente estudantes da rede estadual de ensino e,

II – Linhas Compartilhadas: obtida pela proporcionalidade de estudantes entre a rede estadual e municipal transportados nestas linhas.

§ 2º. O transporte de que trata este artigo, será executado do ponto de embarque localizado na linha mestra à unidade escolar e vice-versa.

Art. 141º. O período máximo em que os estudantes devem permanecer dentro do veículo, não será superior a quatro horas, ficando entendido entre ida e volta de duas horas cada, conforme previsto no art. 12º, da Lei Estadual n. 8.469/2006.

Art. 142º. A Administração Pública Municipal deverá realizar vistorias semestrais nos veículos utilizados no transporte escolar para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança, a fim de garantir e preservar a integridade física dos alunos da rede pública de ensino, conforme Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

§ 1º. As vistorias semestrais nos veículos utilizados no transporte escolar são de responsabilidade da Comissão de Fiscalização de Transporte Escolar, nomeada por ato específico e poderá ser acompanhada pelo Conselho Municipal do Transporte Escolar.

§ 2º. Todos os veículos que realizam transporte escolar (próprios e terceirizados) devem ser submetidos à inspeção do DETRAN/MT, independente da fiscalização do parágrafo anterior.

Art. 143º. Os veículos especialmente destinados à condução coletiva de escolares somente poderão circular nas vias com autorização emitida pelo órgão ou entidade estadual executivo de trânsito, exigindo-se, para tanto:

I – Registro como veículo de passageiros;

II – Inspeção semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança;

III – Pintura de faixa horizontal na cor amarela, com quarenta centímetros de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroceria, com o dístico ESCOLAR, em preto, sendo que, em caso de veículo de carroceria pintada na cor amarela, as cores aqui indicadas devem ser invertidas;

IV – Equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo;

V – Lanternas de luz branca, fosca ou amarela dispostas nas extremidades da parte superior dianteira e lanternas de luz vermelha dispostas na extremidade superior da parte traseira;

VI – Cintos de segurança em número igual à lotação;

VII – Outros requisitos e equipamentos obrigatórios estabelecidos pelo CONTRAN.

SEÇÃO II

DAS SOLICITAÇÕES DO TRANSPORTE ESCOLAR E DA DEFINIÇÃO DAS ROTAS

Art. 144º. Caberá às unidades escolares cadastrar no ato da matrícula e manter atualizados os dados dos alunos que necessitam do transporte escolar para acesso e permanência na escola, respeitados os critérios contidos nesta Instrução.

Art. 145º. As unidades escolares deverão encaminhar formulário com a listagem dos alunos matriculados que dependerão do uso do transporte escolar, inclusive aqueles que possuem necessidades especiais, informando também os itinerários necessários ao atendimento adequado dos serviços de transporte escolar, nas datas definidas pela Portaria de matrícula emitida anualmente pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura e sempre que houver necessidade de atualização das mesmas.

Art. 146º. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura efetuará análise dos dados fornecidos pelas unidades escolares e promoverá a identificação das necessidades de cada aluno, tomando as providências cabíveis para prestar atendimento satisfatório, observando critérios de viabilidade, economicidade, praticidade e eficiência, garantindo o acesso dos alunos à unidade escolar de forma adequada.

Art. 147º. Atendido o disposto no artigo anterior, a Secretaria de Educação definirá as rotas de tráfego dos veículos escolares das frotas própria e terceirizada, se houver.

Art. 148º. Para a definição das rotas seguir-se-ão os critérios: número de matrícula por escola ou Creche, quilometragem total do percurso, tempo de permanência no veículo, condições de trafegabilidade e acessibilidade.

Art. 149º. As rotas sempre serão formadas por linhas-troncos. Para contemplação de “galhos” será necessário estudo *in loco*, onde serão observados: condições da via de acesso, bloqueio físico da via (colchetes e porteiros), local para manobra do veículo que atende a linha-tronco.

SEÇÃO III

DOS CONDUTORES E USUÁRIOS DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 150º. A Secretaria Adjunta de Transporte também deve controlar os requisitos exigidos, para os condutores de veículos de transporte escolar, conforme disposto no art. 138 do CTB e na Resolução CONTRAN n. 168/2004 e Resolução n. 789/CONTRAN/MJ, de 13 de dezembro de 1994, que “aprova as Normas Gerais do Curso de Treinamento de Condutores de Veículos de Transporte Escolares”:

I – Ter idade superior a e 21 anos;

II – Ser habilitado na categoria “D”;

III – Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;

IV – Ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN;

V – Não estar cumprindo pena de suspensão ou cassação do direito de dirigir.

Art. 151º. Ao condutor do veículo de transporte escolar, caberá:

I – Comunicar à Secretaria de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, a Gerência do Transporte Escolar e ao diretor escolar ou ao coordenador de turno as ocorrências relevantes no decorrer do percurso, a impossibilidade de chegar à unidade escolar por motivo de chuva ou natureza mecânica para que esta possa ajudar a providenciar a segurança dos alunos, bem como, o transporte substituto;

II – Identificar os alunos a cada viagem do percurso, exigindo a apresentação do cartão de transporte escolar, efetuando as paradas nos pontos especificados na rota e garantindo que todos os alunos que foram para a escola retornem as suas residências utilizando-se do transporte escolar. Havendo alguma situação que impeça este procedimento, procurar identificar o motivo e comunicar à unidade escolar;

III – Verificar se todos os escolares transportados se encontram com o cinto de segurança, não deslocando o veículo enquanto houver alunos em pé ou com os cintos desfivelados;

IV – Tratar com cordialidade os alunos, os familiares, os profissionais da unidade escolar e o público;

V – Orientar os alunos, coibindo comportamentos inadequados durante a viagem, mantendo-os sentados e evitando atitudes que possam afetar a concentração do condutor do veículo e colocar terceiros em riscos;

VI – Prestar informações aos pais ou responsáveis pelos alunos, à direção das unidades escolares sempre que solicitado, ou sempre que observar comportamentos inadequados durante a viagem;

VII – manter a velocidade máxima e mínima conforme orienta as leis de trânsito;

VIII – não fumar no interior do veículo e nem na presença dos alunos.

Art. 152º. A unidade escolar é competente por emitir, no ato da matrícula, a Declaração de Compromisso do Uso do Transporte Escolar, a qual deverá prever as obrigações constantes do parágrafo único, bem como ser assinada pelo responsável pelo aluno.

Parágrafo único. No uso do serviço de transporte escolar, o aluno deverá:

I – Apresentar sua identificação de usuário do transporte escolar, obrigatoriamente no ato do embarque, sendo vedado o embarque sem a apresentação da mesma;

II – Manter-se sentado enquanto o veículo estiver em movimento;

III – evitar conversa com o motorista enquanto estiver dirigindo;

IV – Descer e subir do veículo somente quando o mesmo estiver totalmente parado;

V – Usar o cinto de segurança;

VI – Estar no local do ponto de embarque no horário estipulado;

VII – não fumar no interior do veículo e não transportar produtos tóxicos e entorpecentes;

VIII – não portar arma de nenhuma natureza;

IX – Zelar pela conservação e limpeza do veículo;

X – Acatar advertências feitas pelo motorista, diretor e coordenador escolar.

CAPÍTULO XII

REAPROVEITAMENTO, CESSÃO E ALIENAÇÃO

Art. 153º. Os órgãos ou entidades procederão ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irre recuperáveis (sucatas).

Art. 154º. O veículo classificado como irre recuperável (sucata) será alienado pelo órgão ou entidade, obedecidos aos dispositivos na Resolução CONTRAN n. 11, de 23 de janeiro de 1998.

Art. 155º. A cessão ou a alienação, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do Termo de Vistoria, Termo de Cessão/Doação.

Art. 156º. O órgão, entidade proprietária de veículo cedido ou alienado comunicará sua baixa ao Setor de Patrimônio e Departamento de Trânsito e demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 dias após realização do evento.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 157º. É obrigatória a identificação dos veículos oficiais da frota municipal. Os veículos devem ser identificados externamente por meio de placas especiais, dianteira e traseira, lacradas em sua estrutura, obedecidas as especificações e modelos definidos pelo CONTRAN.

Parágrafo Único. A obrigatoriedade de identificação dos veículos oficiais se funda no dever de transparência, que é princípio norteador da Administração Pública, visando promover o controle das ações do Poder Público.

Art. 158º. É obrigatório o registro analítico da frota e a promoção do controle individualizado dos custos de manutenção e de abastecimento de cada veículo.

Parágrafo único. O controle efetivo, eficaz e eficiente dos gastos com combustível dos veículos da frota municipal se perfaz com a implementação de parâmetros em que se exponha, de forma detalhada, por veículo, a data do abastecimento, o posto de combustível, o hodômetro anterior, o hodômetro atual, os quilômetros rodados, a quantidade de litros, o consumo, o valor por litro e o total pago no abastecimento.

Art. 159º. A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa, bem como os casos omissos, serão apurados conjuntamente pela Secretaria Adjunta de Transporte, Unidade Municipal de Controle Interno e o Chefe do Poder Executivo, sujeitando o infrator às penalidades administrativas cabíveis.

Art. 160º. 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. 161º. Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:

I – Anexo 01 - Fluxograma do "Controle do uso da frota";

II – Anexo 02 - Fluxograma manutenção preventiva e corretiva frota;

III – Anexo 03 - Fluxograma "Multa de Trânsito";

IV – Anexo 04 - Termo de Responsabilidade para Uso de Veículo Oficial em Serviço;

V – Anexo 05 - Termo de Solicitação de Cedência de Veículo Oficial;

VI – Anexo 06 - Termo de Solicitação de Autorização para Uso de Veículo Oficial no Final de Semana/Feriado;

VII – Anexo 07 - Ficha Cadastro de Veículo Oficial;

VIII - Anexo 08 - Termo de Vistoria;

IX – Anexo 09 - Ficha de Controle dos Pneus;

X – Anexo 10 - Manual de Identidade Visual;

XI – Anexo 11 - Diário de Bordo;

XII – Anexo 12 - Ficha de Comunicação de Defeitos;

XIII – Anexo 13 - Controle de Entrada e Saída de Veículos do Pátio;

XIV – Anexo 14 - Ordem de Serviço;

XV – Anexo 15 - Termo de Responsabilidade Cartão magnético de Abastecimento;

XVI – Anexo 16 – Termo de Autorização para desconto em folha;

XVII – Anexo 17 – Termo de Responsabilidade decorrente da entrega, controle e uso do dispositivo de identificação do condutor, i-button (boton ou chaveiro) - controle da circulação do veículo;

XVIII – Anexo 18 - Pedido Oficina;

XIX – Anexo 19 - Plano Anual de Aquisição de Veículos;

XX – Anexo 20 - Plano de Manutenção Preventiva;

XXI – Anexo 21 - Controle de Estoque de Combustível nas Bombas Municipais ou contaniers;

XXII – Anexo 22 - Ato designatório para locomoção de veículos da frota municipal;

XXIII – Anexo 23 – Solicitação para cadastro de veículo;

XXIV – Anexo 24 – Solicitação para cadastro de motorista/operador;

XXV – Anexo 25 – Controle trocas de óleo de motor e demais trocas de óleo.

Apêndice I – Procedimentos de controle para gestão de dados no Módulo de Frotas – Sistema de Rastreamento Veicular e Identificação do Condutor;

Apêndice II – Procedimentos para manutenção roteiro da Gestão da frota por meio da plataforma digital, em módulo específico, na qual constará o lançamento de dados de controle;

Apêndice III – Procedimento com infrações e outras ocorrências de trânsito;

Apêndice IV – Dos direitos e deveres dos usuários da saúde;

Apêndice V – Procedimento Operacional Padrão – POP – Ambulâncias.

Art. 162º. Os casos omissos serão encaminhados à Procuradoria Geral do Município, para análise e parecer.

Art. 163º. 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. 164º. A atualização desta Instrução é de responsabilidade da Secretaria Adjunta de Transporte que dispõe sobre o Sistema Municipal de Transportes de Canabrava do Norte – MT.

CAPÍTULO X

DA APROVAÇÃO

Art. 165º. 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, 17 de agosto de 2023.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO DECRETO N. 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2023 - ANEXO XIX - PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS - PAAV

PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS - PAAV										
SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL SISTEMA DE TRANSPORTE - STR					ÓRGÃO / SECRETARIA/DEPARTAMENTO					ANO
VEÍCULOS A ADQUIRIR					VEÍCULOS A SUBSTITUIR					
MARCA / TIPO / MODELO	COMBUSTIVEL	GRUPO	TRIMESTRE	QUANTIDADE	MARCA / TIPO MODELO	PLACA	UF	ANO	GRUPO	
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES LOCAL: _____ DATA: ____/____/____					APROVAÇÃO LOCAL: _____ DATA: ____/____/____					
ASSINATURA / CARIMBO _____					ASSINATURA / CARIMBO _____					

ANEXO XIX

GABINETE DO PREFEITO DECRETO N. 1.213, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023.

DECRETO N. 1.213, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023.

ALTERA PARCIALMENTE O DECRETO N. 1.123, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023, QUE ESTABELECE NORMAS GERAIS PARA O CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO, FIXA O HORÁRIO DE EXPEDIENTE NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS, REGULAMENTA O SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA E A APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA E A COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições, conforme artigo 83º, inciso V, *in fine*, da Lei Orgânica do Município.

Art. 1º. Altera parcialmente o §3º e seus incisos, do decreto n. 1.123, de 06 de fevereiro de 2023, que “estabelece normas gerais para o cumprimento da jornada de trabalho, fixa o horário de expediente nas repartições públicas municipais, regulamenta o sistema de gestão eletrônica e a apuração de frequência e a compensação da jornada de trabalho dos servidores públicos civis da administração pública direta, autárquica e fundacional do poder executivo e dá outras providências”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 15º.** [...]”

[...]

§3º. Na **Sede do Paço Municipal**, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n. 636, Bairro Vila São João, funciona o **Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Tesouraria Municipal; Contabilidade Municipal; Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária; Gerência de Recursos Humanos; Gerência de Almoarifado e Distribuição; Departamento de Engenharia, Gerência de Pesquisa de Mercado; Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão; Gerência de Patrimônio; Analista de Licitações e Elabora-**

ção de Contratos; Protocolo Geral; Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade; Superintendência de Governança e Gestão Estratégica; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Trabalho; Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas; Coordenadoria de Modernização Administrativa; Assessoria Técnica; Assessoria de Planejamento, Estudos e Projetos; Alimentador do Sistema APLIC, Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão; Gerência de Expediente e Serviço; Gerência de Relações Governamentais; Secretaria Adjunta de Ação Governamental e Articulação Política; Secretaria Adjunta de Comunicação Social, na qual fica instituído horário diferenciado de expediente da sede da Prefeitura Municipal, sendo seu início às 07h30min, encerrando-se às 17h30min, de segundas a sextas-feiras, correspondendo a oito horas diárias, cumprida em dois turnos, com no mínimo uma hora de intervalo, para repouso e alimentação do servidor, conforme abaixo mencionado:

I – Das 07h30min às 11h30min, para atendimento ao público;

II – Das 13h30min às 15h30min, para atendimento ao público;

III – Das 15h31min às 17h30min, para expediente interno, sem atendimento ao público, com exceção da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e a Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão que terão os atendimentos ao público em geral mantidos, em turno da jornada de trabalho ininterrupto e de revezamento de servidores municipais, conforme plano de horário de trabalho – PHT, demonstrado abaixo:

a) das 07h00min as 11h00min – horário de trabalhado pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 1), para atendimento ao público; **b)** das 09h00min as 13h00min – horário de trabalhado pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 2), para atendimento ao público; **c)** das 13h00min as 17h00min – horário de trabalhado pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 1), para atendimento ao público; **d)** das 14h00min as 18h00min – horário de trabalhado pré-fixado para um dos servidores da Gerência de Ar-

recadação e Fiscalização Tributária e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão (equipe 2), para atendimento ao público. **IV** – Excetua-se dos horários acima fixados, os seguintes cargos, que terão os seus horários fixados, conforme demonstrado abaixo: **a)** Guarda Municipal Vigilante: das 18h00min as 06h00min, em escala fixa ou escala variável de revezamento de 12h de trabalho, por 36h de folga, de forma presencial, de segundas-feiras a domingos, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência; **b)** Copeira/Faxineira: das 06h00min as 10h00min e das 13h00min as 17h00min, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência; **c)** Departamento de Engenharia: das 07h30min as 12h00min, perfazendo 4h e ½ de trabalho interno, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras e das 14h00min as 17h30min, perfazendo 3h e ½ para trabalho externo de levantamento, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços, de forma presencial, de segundas a sextas-feiras, em escala fixa, de 8h diárias de trabalho, conforme a sua jornada de trabalho fixada no plano de horário de trabalho – PHT, definido pela a sua chefia imediata e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência. **d)** Alimentador do Sistema APLIC: fará a sua carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, dividida em 20 (vinte) horas de trabalho, de forma presencial e 20 (vinte) horas de trabalho, em home office.

Art. 2º. Permanece inalteradas e vigentes todas as demais disposições do decreto n. 1.123, de 06 de fevereiro de 2023, que “estabelece normas gerais para o cumprimento da jornada de trabalho, fixa o horário de expediente nas repartições públicas municipais, regulamenta o sistema de gestão eletrônica e a apuração de frequência e a compensação da jornada de trabalho dos servidores públicos civis da administração pública direta, autárquica e fundacional do poder executivo e dá outras providências”.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos à 01 de setembro de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,

Publique-se e cumpra-se.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2023 - ANEXO XVII -
TERMO DE RESPONSABILIDADE DECORRENTE DA ENTREGA,
CONTROLE E USO DO DISPOSITIVO DE IDENTIFICAÇÃO -
CONTROLE DA CIRCULAÇÃO DO VEÍCULO.**

ANEXO XVII

TERMO DE RESPONSABILIDADE DECORRENTE DA ENTREGA, CONTROLE E USO DO DISPOSITIVO DE IDENTIFICAÇÃO - CONTROLE DA CIRCULAÇÃO DO VEÍCULO.

Declaro para os devidos fins que, nesta data, estou recebendo um dispositivo identificador (botton / chaveiro) para ser conectado em toda a circulação do veículo que me for indicado. Com ele, será possível acompanhar e validar todas as movimentações realizadas com identificação do condutor, datas, horários, velocidade e locais.

Passo a ser responsável pelo bom uso e preservação do mesmo, e estou ciente de que seu uso é **OBRIGATÓRIO, PESSOAL e INTRANSFERÍVEL**, podendo ser responsabilizado em caso de perda, dano ou extravio do equipamento.

Declaro-me ainda ciente que:

Ø Todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposita a terceiros, recairá sob minha responsabilidade; Ø Deverei utilizar o dispositivo identificador (chaveiro) apenas para fins de minha competência funcional, mantendo-os sob minha cautela;

Ciente, firma o presente termo para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Canabrava do Norte/MT, em ____ de ____ de ____.

Servidor(a)

NOME:

CPF:

MATRÍCULA:

TELEFONE:

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2023 - ANEXO XV TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DO CARTÃO MAGNÉTICO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

ANEXO XV

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DO CARTÃO MAGNÉTICO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

SECRETARIA: _____

RESPONSÁVEL: _____

Declaro ser portador de CARTÃO MAGNÉTICO de número _____, cuja finalidade é o abastecimento de combustível do tipo (gasolina, álcool ou diesel), a ser realizado somente nos postos credenciados, para o exercício de minha função, que é _____.

Declaro-me ainda ciente que:

Ø A senha que cadastrei é pessoal e intransferível, sendo que não devo revela-la fora do âmbito profissional; Ø Todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposita a terceiros, recairá sob minha responsabilidade; Ø Deverei utilizar o cartão e senha apenas para fins de minha competência funcional, mantendo-os sob minha cautela; Ø Ao final do expediente, guardarei meu cartão junto à sala do servidor responsável pelo controle de frota, prestando-lhe informações sobre os abastecimentos diários.

Assinatura Declarante

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2023 - ANEXO XVI -
TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA**

ANEXO XVI

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA

Pelo presente termo de autorização e responsabilidade para desconto em folha de pagamento, o servidor público _____, matrícula n. _____, brasileiro, inscrito no CPF sob o n. _____, RG n. _____, SSP/_____, residente e domiciliado na _____, nesta cidade de _____, servidor público _____ desde _____ no cargo de _____, _____ horas semanais, lotado na Secretaria Municipal _____, se compromete em restituir o MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE, CNPJ nº 37.465.200/0001-20 o montante de R\$ _____, dividido em _____, no valor de R\$ _____, cada parcelas, descontadas mensalmente na folha de pagamento mensal.

O valor a ser restituído ao município refere-se a ressarcimento dos prejuízos causados ao erário público, após o servidor _____ se (envolver em acidente de trânsito ou sofrer a aplicação de uma multa de trânsito) no dia _____, utilizando o veículo público _____, Placa _____, na qual, houve apenas danos materiais que serão ressarcido ao erário.

Ressalta-se ainda havendo melhoria na condição financeira no decorrer da vida funcional do referido servidor o valor descontado mensal em folha pagamento será ajustado e as parcelas serão reduzidas proporcionalmente, bem como, no caso de demissão e/ou exoneração do cargo, o saldo devedor remanescente será descontado.

Sendo assim, eu _____, autorizo o referido desconto na folha de pagamento a partir do mês de _____, até findar o dano causado ao erário público.

Ciente, firma o presente termo para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Canabrava do Norte/MT, em ____ de _____ de _____.

Servidor(a)

MEMORANDO N. XXX/XXXX/SAT

A Ilustríssima Senhora

XXXXX XXXX XX XXXXX

Gerente de Recursos Humanos - GERERH

Ilustríssima Senhora,

Venho por meio deste, solicitar que seja descontado do servidor público

_____, inscrito sob o CPF sob o n. xxx.xxx.xxx-xx, lotado na Secretaria Municipal de _____, no cargo de _____, o valor referente à multa de transito em anexo.

A forma de desconto, parcelado ou não, poderá ser conforme acordo mútuo, em anexo. Para tanto, o servidor público municipal, admite o desconto devido à multa.

() À vista;

() Dividido em _____ Parcelas.

Canabrava do Norte – MT, em xx de xxxxx de xxxx.

NOME

SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTE - SAT

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2023 - ANEXO XIV - ORDEM DE SERVIÇO**

ANEXO XIV

ORDEM DE SERVIÇO

PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE CNPJ: 37.465.200/0001-20	ORDEM DE SERVIÇO O.S.Nº REFERÊNCIA T.M O.E Nº PEDIDO OFICINA					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FROTA	PLACA	MARCA/TIPO	ANO	DATA EMIS.	H.EMISS.	HOD./HORIM.

LAUDO DE INSPEÇÃO	Sec. Municipal de Obras e Serviços Públicos				EQUIPAMENTOS	E	S
					MACACO/ALAVANCA		
					CHAVE RODAS		
					TRIÂNGULO		
					ESTEPE		
					EXTINTOR		
NOME DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:					DOCUMENTOS		
Assinatura Mecânico / Eletricista :					KIT DE SEGURANÇA		
					E=ENTRADA S=SAÍDA		
Setor	Data início	Hora início	Data de término	Hora de término	VISTO / MOTORISTA		
		:00 AM			Nome:		
Setor	Data início	Hora início	Data de término	Hora de término	Assinatura:		
SERVIÇO EXECUTADO							
SUSPENSÃO		FREIO			TRANSMISSÃO		
Mola /dianteira		Lona de freio 3 eixo carret.			Cilindro da reduzida		
Molejo 3 eixo carreta		Tambor de freio 3 eixo carreta			Cardans		
Molejo tração		Tambor de freio Tração			Cruzetas		

Amortecedor dianteiro	Tambor dianteiro	Diferencial completo
Amortecedor traseiro	Tambor truck	Conjunto de mudança
Eixo dianteiro	Câmara de freio pneumática	Semi-eixos
Molejo truck	Hidráulico	Homocinéticas
Manga de eixo	Vazamentos	Rolamentos cardans
Estabilizador	Válvula de alívio	Outros:
Travessa	Válvulas estacionárias	
Grampos	Canos/flexíveis	EMBREAGEM
Espigão	Óleo de freio	Disco
Jumelo	Válvula de descarga/	Plató
Outros:	Outros:	Rolamento/bucha
		Cilind. Bem. Aux. Mestre sup.
DIREÇÃO	RODAS	Cilind. Bem. Aux. Mestre inf.
Caixa de direção	Retentor dianteiro	Servo-embreagem
Barra de direção	Retentor truck	Outros:
Terminais	Retentor-tração	
Bomba hidráulica	Retentor 3 eixo carreta	CAIXA DE MUDANÇA
Amortecedor	Rolam. Tração interno/externo	Cambio completo
Mangueiras	Rolam. Dianteiro interno/externo	Trambulador
Reservatório	Rola. Truck interno/externo	Tomada de força
Volante	Pneus dianteiros	Vazamentos
Vazamentos	Pneus tração	Coxins/suporte
Outros	Pneus 3 eixo carreta	Alavancas
	Câmara de ar	Outros:
FREIOS	Balanceamento/alinhamento	
Cilindro mestre	Rol. Eixo carreta Inteno/externo	
Lona de freio dianteiro	Outros:	
Lona de freio truck	OBSERVAÇÃO:	
Lona de freio tração		
OUTROS		

SERVIÇO EXECUTADO			
SISTEMA ELÉTRICO	ARREFECIMENTO	CARROCERIA	
Motor limpador do para-brisa	Radiador	Maquina de vidros	
Bateria	Bomba d'água	Canaletas e pestanas	
Rele da partida	Correias	Fechaduras	
Alternador/gerador	Hélice magnética	Capô/tampa	
Correias	Intercooler	Pino rei	
Motor de partida	Mangueiras	Quinta roda	
Regulador de voltagem	Outros:	Válvula do tanque	
Buzina		Outros:	
Chave de contato	ALIMENTAÇÃO		
Chicote	Carburador	LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO	
Faróis e lanternas	Bomba de combustível	Lavagem completa	
Interruptores	Bomba injetora	Lavagem simples	
Sistema eletrônico	Bico injetor	Lavagem interna	
Outros:	Tanque de combustível	Filtro de ar	
	Bóia/pescador	Filtro diesel	
MOTOR	Tubulação diesel	Filtro de óleo	
Motor completo	Filtro Racor	Óleo do Carter	
Cabeçote	Cabo do acelerador	Óleo do câmbio	
Válvulas	Cano injetor	Óleo do diferencial	
Bomba de óleo	Ouros:	Outros:	
Silencioso			
Tubagem/mangueiras	CARROCERIA	ACESSÓRIOS	
Coxim do motor	Assoalho	Antena	
Juntas	Carroceria	Ar-condicionado	
Vazamento de óleo	Coxins-traseiro	Radio	
Compressor	Coxins dianteiro	Cinto de segurança	
Outros:	Longarinas do chassi	Chave de rodas	
DO MOTOR	Longarinas da carroceria	Espelhos	
INGNIÇÃO	Malhal	Extintor	
Velas/cabos	Para-choques	Macaco	
Platinado/condensador	Para-lamas	Tacógrafo	
Bobina	Laterais	Triângulo	
Distribuidor	Grade	Veloc./horimetro	
Ignição eletrônica	Portas	Cortinas	
Outros:	Teto	Corote	
	Bancos/cama	Caixa. Ferram.	
	Tapetes	Porta estepe	
	Vidros	Outros:	
SERVIÇOS DE TERCEIROS			
COD. DA OF	NOME DA OFICINA	DATA ENVIO	HORA

2 – Servidor fará a juntada dos seguintes documentos: cupons (ou outro afim) para o caso de combustíveis; planilhas orçamentárias, para peças e serviços de manutenção; formulários de registros de insumos utilizados;

3 – Selecionado o veículo, conforme o Sistema utilizado, no módulo para lançamento de despesas devem ser inseridos dados referentes a combustíveis, peças e serviços;

4 – No módulo de manutenção, devem ser incluídas informações acerca da troca de pneus, bateria, lubrificantes, constando, dentre outros dados como, por exemplo, marca, data, quilometragem, quantidades e/ou característica, descrição dos serviços prestados;

5 – Arquivar os documentos ou cópias, em pasta própria do veículo, encaminhando aquelas que devem ser anexadas em processos de pagamento;

6 – Apresentar ao Secretário/Superintendente o Relatório Estatístico de Despesa, anualmente ou em períodos menores, conforme conveniência, por veículo, apontando os valores gastos, e a descrição dos itens adquiridos na manutenção.

B) Controle da movimentação de veículos

B.1 – Instalação, controle e uso de Rastreador Veicular, conforme a existência:

1 – Secretaria Gestora do contrato programa a instalação dos equipamentos nos veículos;

2 – Condutor e gestor local devem zelar pela integridade e funcionamento dos mesmos;

3 – Gestor Local e Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte acompanharão a movimentação dos veículos no sistema, de modo a manter o controle de rotas e rotinas de trabalho, visando ajustes ou apuração de condutas inadequadas ao serviço proposto;

4 – Condutor, ao iniciar suas atividades, deverá observar a regularidade dos equipamentos, comunicando ao Gestor Local qualquer avaria ou inconformidade encontrada.

B.2 – Entrega, controle e uso do dispositivo de identificação - controle da circulação do veículo:

1 – Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte cadastrará os condutores conforme relação recebida dos demais Setores que utilizam os veículos;

2 – A entrega do dispositivo ficará a cargo do Gestor Local de cada Unidade, conforme o vínculo, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade (anexo 17);

3 – Condutor receberá o dispositivo, ciente de que seu uso é pessoal e intransferível e de que a guarda do mesmo será de sua responsabilidade;

4 – Ao iniciar as atividades, é obrigatório estar de posse do dispositivo, devidamente acoplado no veículo;

5 – Gestor Local ou servidor designado acompanhará no Sistema o uso adequado do dispositivo, acionando o Gestor de Monitoramento de Frota sobre qualquer mau funcionamento;

6 – O condutor fará a devolução do dispositivo ao Gestor Local de sua Unidade por meio de Termo de Responsabilidade, que o encaminhará ao Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte;

7 – No caso de perda, o Condutor deverá comunicar imediatamente o Gestor Local, que providenciará a assinatura de documento conforme item 6, podendo o condutor sujeitar-se ao ressarcimento ao erário para obtenção de novo dispositivo.

8 – Dispositivos reservas serão de controle do Gestor Local;

B.3) Entrada e saída de veículos e condução dos serviços:

1 – Gestor local responsável pela Garagem Municipal proverá os meios de distribuição e guarda dos veículos, buscando garantir a organização e segurança requeridas para o local, além de garantir o efetivo controle de entrada e saída de veículos;

2 – Gestores locais responsáveis por veículos não estacionados na Garagem Municipal deverão garantir a segurança destes, além de autorizar e manter o controle de circulação dos mesmos;

3 – Condutor se identificará na portaria da Garagem ou nas localidades de guarda do veículo;

4 – Condutor se atentará ao roteiro de trabalho definido, zelando pelo veículo e buscando otimizar os custos no decorrer das atividades.

APÊNDICE II

PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO ROTEIRO

ROTEIRO 1 – MANUTENÇÃO ELÉTRICA, ELETRÔNICA E MECÂNICA

1 – As manutenções dos veículos se darão em empresas cadastradas e licitadas pelo Município;

2 – A manutenção preventiva será programada e comunicada aos gestores locais, conforme o caso, e indicando-se o tempo previsto e o veículo substituto;

3 – A manutenção corretiva deverá ser iniciada pelo condutor do veículo que perceber anomalias ao dirigir, devendo citar no Diário de Bordo (anexo 11) e preencher a Ficha de Comunicação de Defeitos (anexo 12);

4 – De posse da solicitação, o Gestor Local encaminhará o veículo para empresa, que emitirá a planilha orçamentária, discriminando peças e serviços, conforme modelo previsto no edital de licitação ou em documento próprio, se for empresa cadastrada, anexando a solicitação;

5 – O(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte dará ciência, formalmente, ao Gestor Local e ao motorista que solicitou a manutenção das peças/serviços autorizados;

6 – Após, será solicitado o processo de empenhamento, por servidor designado ou junto ao setor financeiro, conforme o caso;

7 – A qualquer momento, em caso de dúvida quanto ao orçamento apresentado, poderá ser solicitado informações à empresa;

8 – Em caso de licitação, após empenho, a Ordem de Compra deverá ser encaminhada à empresa que fornecerá as peças e/ou realizará o serviço, emitindo a nota fiscal, enviando a mesma ao gestor local para atestar as peças substituídas/serviços prestados. Em caso de empresa cadastrada, deverá ser feita a cotação de preço de peças e/ou serviços pelo sistema informatizado, cabendo ao Secretário Adjunto de Transporte avaliar o orçamento e aprovar a compra e/ou serviço, com o melhor custo benefício;

9 – Estando tudo em conformidade, será solicitado ao financeiro para tramitar a nota fiscal para pagamento.

10 – Após processo tramitado, servidor designado arquivará as documentações pertinentes e fará o lançamento no Sistema.

ROTEIRO 2 – ABASTECIMENTO

1 – Modalidade de licitação direta - Posto único

1.1 – Emissão da Requisição, excetuando-se casos de inviabilidade justificados;

1.2 – Condutor se dirige ao posto, conforme horário determinado para abastecimento;

1.3 – Condutor fornece os dados solicitados, de identificação e hodômetro/quilometragem, acompanha o abastecimento na bomba, assina e confere as informações no cupom;

1.4 – Posto encaminha a Secretaria Adjunta de Transporte a fatura com tabela de preços e cupons assinados no fechamento semanal;

1.5 – Envio da documentação ao setor de pagamento (via digital, por meio de processo eletrônico);

1.6 – Arquivo dos documentos gerados no processo;

1.7 – O(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte, com base nos dados lançados no Sistema, verifica o consumo dos veículos e evolução das despesas, e emite relatórios de controle da frota.

2 - Modalidade de Gestão por Empresa - Gerenciamento por Cartão

A) Formas e níveis de controle:

2.1A – O abastecimento se dará em postos credenciados com o fornecimento, pela empresa contratada, de parâmetros, dados e relatórios que possibilitem a administração e o controle do abastecimento dos veículos integrado a cartão de pagamento.

2.2A – O Sistema deverá registrar a cada abastecimento, via web e em tempo real, as seguintes informações:

2.2A.1 – Identificação do veículo e equipamento com, no mínimo, placa, modelo, ano, e vínculo com a Contratante (próprio/locado);

2.2A.2 – Identificação do condutor contendo, no mínimo, nome e matrícula;

2.2A.3 – Tipo e quantidade de combustível;

2.2A.4 – Análise de consumo de combustível por veículo e condutor, histórico dos abastecimentos e de quilometragem da frota de veículos;

2.2A.5 – Desvio de hodômetro e consumo parametrizados por veículo;

2.2A.6 – Evolução mensal de despesas da frota.

B) Gerenciamento do Sistema

2.1B – O sistema deverá possibilitar a operação da Secretaria Adjunta de Transporte e dos Gestores Locais, via web, para execução mínima de:

2.1B.1 – Bloqueio temporário e/ou cancelamento de cartão, bem como solicitação de 2ª via;

2.1B.2 – Parametrizar a quantidade de transações que cada motorista pode realizar por dia, semana ou mês;

2.1B.3 – Incluir crédito ou suprimir crédito autorizado;

2.1B.4 – Consultar online, os saldos de créditos dos cartões;

2.1B.5 – Cadastro de novos gestores com definição de níveis e perfil de acesso (hierarquia), sem intervenção da contratada;

2.1B.6 – Consultar o saldo diário (Relatório Financeiro), identificando as despesas de cada veículo e equipamento;

2.1B.7 – Distribuir a frota em Unidades (centro de custos), com níveis hierárquicos;

2.1B.8 – O Sistema deverá ter opção para liberação de transações negadas, sendo necessário que o gestor selecione apenas o parâmetro a ser liberado, evitando que o veículo exceda os demais parâmetros.

B.1) Rotina de Gestão

2.1B1.1 – Solicitação de cartão e senha via cadastro de veículo e condutor, incluindo-se cartões reservas;

2.1B1.2 – Seguindo as orientações recebidas com a senha, condutor promoverá alteração na mesma, ciente de que ela é pessoal e intransferível;

2.1B1.3 – Entrega a condutores, sob orientação de que os cartões devem permanecer no veículo;

2.1B.4 – Conforme haja extravio do cartão de abastecimento, deverá ser realizada apuração de responsabilidade e aplicação das sanções cabíveis ao caso.

2.1B.5 – Com base no levantamento de consumo e projeção de estimativas e demandas futuras, providenciar a alimentação do Sistema, disponibilizando crédito para cada veículo e acompanhando o consumo;

2.1B.6 – Atualizar o Sistema com cadastros novos e exclusões de veículos e condutores;

2.1B.7 – Disponibilizar as despesas no Módulo de Frota, por migração de dados ou lançamento dos mesmos, conforme o caso.

B.2) Rotina para o abastecimento

2.1B2.1 – O condutor, preferencialmente, abastecerá em posto que esteja praticando o melhor preço, conforme a informação repassada pela empresa e obtida por forma de “Aviso”, grupos de mensagens ou outros, considerando-se casos justificados em que o deslocamento até o local concorra para perda da vantagem do preço;

2.1B2.2 – No ato do abastecimento o condutor irá inserir a senha, prestando as informações solicitadas e confirmando os dados fornecidos, sobretudo os pessoais e hodômetro;

2.1B2.3 – Repassar o comprovante recebido ao Gestor Local de sua Unidade.

2.1B2.4 – Empresa encaminha ao setor responsável a fatura com fechamento;

2.1B2.5 – Envio da documentação ao setor de pagamento (via digital, por meio do processo eletrônico);

2.1B2.6 – Arquivo dos documentos gerados no processo.

ROTEIRO 3 – AQUISIÇÃO E CONTROLE DE PNEUS, ÓLEO LUBRIFICANTE E OUTROS INSUMOS

1 – O condutor deverá preencher o Diário de Bordo (anexo 11), informando a necessidade da troca de pneus ou óleo, anotando os dados solicitados no documento e repassando ao responsável;

2 – O gestor local solicitará o tipo e a quantidade do insumo ao almoxarifado, se utilizando do processo digital, providenciando a substituição junto à Oficina Municipal ou empresa licitada, se for o caso;

3 – Responsável dá ciência ao condutor solicitante e ao setor responsável pelo veículo acerca das substituições realizadas ou serviços realizados;

4 – Afixar na parte interior do vidro dianteiro, plaqueta de controle de óleo de motor e filtro de óleo, constando os dados da última e da próxima troca;

5 – Servidor designado lança as substituições no Sistema.

APÊNDICE III

PROCEDIMENTO COM INFRAÇÕES E OUTRAS OCORRÊNCIAS DE TRÂNSITO

1 – Autuações e multas, recebidas pelo(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte a partir do Gabinete ou por e-mail, são repassadas aos Gestores Locais das Unidades;

2 – Gestores locais promovem a identificação do condutor, por meio do sistema conjunto de dispositivo e rastreador ou, na falha de algum destes, por meios complementares disponíveis;

3 – Condutor preenche a Autuação para transferência de pontuação junto aos Órgãos de Trânsito e/ou efetuam o pagamento da multa, de forma imediata;

4 – No caso de veículo próprio, após assinatura do(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte representando o Município, e de posse dos documentos necessários a ele fornecidos, poderá fazer a transferência de pontuação diretamente no setor responsável de Trânsito ou por meio digital;

5 – Para o caso de veículo locado, a autuação e CNH do condutor são encaminhadas por e-mail à empresa pelo(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte, com antecedência de no mínimo três dias do prazo de vencimento da autuação;

6 – No caso de multas, o condutor pagará diretamente ao agente receptor e apresentará o comprovante ao Gestor Local ou, opcionalmente, solicitará o desconto em folha, a ser tramitado via Sistema para a Gerência de Recursos Humanos e a Tesouraria Municipal, para o pagamento.

7 – Na tramitação para desconto em folha, Gestor Local coletará assinatura do condutor no Termo de Desconto, conforme anexo 16, e juntará as demais documentações requeridas;

8 – O servidor deverá se atentar ao prazo de vencimento, considerando o tempo normal de tramitação e que a mesma deve chegar antes do prazo para pagamento;

9 – Ao julgar o tempo insuficiente para desconto, caso o condutor ainda prefira esta via, nova guia da multa deve ser impressa, logo após o vencimento da guia original;

10 – Multas deverão ser lançadas no Módulo de Frota pelo(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte ou pessoa por ele designada para esse fim;

11 – É de responsabilidade do(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Transporte arquivar as autuações, multas, processos e comprovantes de pagamento.

APÊNDICE IV

DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS DA SAÚDE

A) Direitos

I – Acesso ordenado e organizado aos sistemas de saúde;

II – Tratamento adequado e efetivo para seu problema;

III – Atendimento humanizado, acolhedor e livre de qualquer discriminação;

IV – Atendimento que respeite a sua pessoa, seus valores e seus direitos;

V – Todo cidadão também tem responsabilidades para que seu tratamento aconteça da forma adequada;

VI – Todo cidadão tem direito ao comprometimento dos gestores da saúde para que os princípios anteriores sejam cumpridos.

B) Deveres

I – Zelar pela conservação e limpeza do veículo;

II – Respeitar os horários estabelecidos para o atendimento;

III – Comunicar o cancelamento do serviço solicitado com antecedência mínima de quatro horas para sede do Município e de três dias úteis em caso de viagens;

IV – Tratar o condutor do veículo com respeito e cordialidade;

V – Comunicar por escrito ou outro meio disponibilizado, ao Gerente da Frota da Saúde ou ao Setor do TFD, qualquer irregularidade cometida pelo condutor no exercício das suas funções;

VI – Utilizar sempre o cinto de segurança, tanto nos bancos dianteiros quanto nos traseiros;

VII – Não induzir ou concordar com o uso indevido do veículo.

GABINETE DO PREFEITO DECRETO N. 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2023 - ANEXO X - MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL

ANEXO X

MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL

1 – Veículos Leves

Aplicação da Marca em película adesiva diretamente sobre as portas dianteiras (lado direito e esquerdo) e o fundo do veículo. A diagramação ao lado se aplica a qualquer modelo de veículo leve (Astra, Logan, Parati, Santana, Palio Weekend, Gol, Duster, Citroen, etc) utilizando-se áreas planas, evitando-se a sobreposição em frisos e barras.

É obrigatório informar o telefone da Ouvidoria nos veículos da frota municipal e a frase “Uso exclusivo em serviço”.

a) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

* Adesivos impressos em vinil cristal

- Adesivo para colocar no fundo do veículo (lado esquerdo), com a frase: “Como estou dirigindo?” e o número do telefone da ouvidoria “(66) XXXXX-XXXX – Tamanho 30x15cm (largura e comprimento);

- Adesivo para colocar no fundo do veículo (lado direito), com o com “Brasão do Município” e escrita “Prefeitura de Canabrava do Norte” – Tamanho 30x15cm (largura e comprimento);

- Adesivo para colocar nas portas laterais dianteiras (lado esquerdo e direito), com “Brasão do Município” e escrita “Prefeitura de Canabrava do Norte” – Tamanho 50x40cm (largura e comprimento);

- Adesivo para colocar nas portas laterais dianteiras com a frase “Uso exclusivo em serviço”, cor preta e escrita branca – Tamanho 50x10cm (largura e comprimento);

- Adesivo redondo, a ser colocado na parte dianteira do veículo, no lado esquerdo e direito com a numeração do veículo “001” – Tamanho de 15x15cm;

* Fonte do texto: Times New Roman, com tamanho compatível com o adesivo.

2 – Veículo Médio

Aplicação da Marca em película adesiva diretamente sobre as portas dianteiras (lado direito e esquerdo) e o fundo do veículo. A diagramação ao lado se aplica a qualquer modelo de veículo médio (Kombi, Ecosport, Pajero) utilizando-se áreas planas, evitando-se a sobreposição em frisos e barras.

É obrigatório informar o telefone da Ouvidoria nos veículos da frota municipal.

a) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

* Adesivos impressos em vinil cristal

- Adesivo para colocar no fundo do veículo (lado esquerdo), com a frase: “Como estou dirigindo?” e o número do telefone da ouvidoria “(66) XXXXX-XXXX – Tamanho 30x15cm (largura e comprimento);

- Adesivo para colocar no fundo do veículo (lado direito), com o com “Brasão do Município” e escrita “Prefeitura de Canabrava do Norte” – Tamanho 30x15cm (largura e comprimento);

- Adesivo para colocar nas portas laterais dianteiras (lado esquerdo e direito), com “Brasão do Município” e escrita “Prefeitura de Canabrava do Norte” – Tamanho 50x40cm (largura e comprimento);

- Adesivo para colocar nas portas laterais dianteiras com a frase “Uso exclusivo em serviço”, cor preta e escrita branca – Tamanho 50x10cm (largura e comprimento);

- Adesivo redondo, a ser colocado na parte dianteira do veículo, no lado esquerdo e direito com a numeração do veículo “001” – Tamanho de 15x15cm;

* Fonte do texto: Times New Roman, com tamanho compatível com o adesivo.

3 – Veículo Pesado

Aplicação da Marca em película adesiva diretamente sobre as portas dianteiras (lado esquerdo e direito) e o fundo do veículo. A diagramação ao lado se aplica a qualquer modelo de veículo pesado (caminhões) utilizando-se áreas planas, evitando-se a sobreposição em frisos e barras.

É obrigatório informar o telefone da Ouvidoria nos veículos da frota municipal.

a) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

* Adesivos impressos em vinil cristal

