



ESTADO DO MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLADORIA - PODER EXECUTIVO
Lei Municipal nº. 1384, de 28 de março de 2007.

MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA USO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE-MT

Instrução Normativa 08 Anexo IV Manual do Condutor

2ª versão novembro 2018



ESTADO DO MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLADORIA - PODER EXECUTIVO
Lei Municipal nº. 1384, de 28 de março de 2007.

SUMÁRIO

1 OBJETIVO.....	3
2 CONCEITOS	3
3 INSTRUÇÕES DE USO.....	4
4 DEVERES DO CONDUTOR.....	5
5 DAS VEDAÇÕES	9
6 DA COMPETÊNCIA.....	10
7 PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE	11
7.1 Procedimentos do condutor em caso de acidente.....	11
7.2 Procedimentos do setor responsável em caso de acidente	12
8 MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO	13
9 DISPOSIÇÕES GERAIS	13
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	14



INSTRUÇÕES DE USO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE



1 OBJETIVO

Este manual tem por objetivo orientar sobre as normas relacionadas com a utilização de veículos oficiais e locados, e os procedimentos relativos às atividades das áreas de Transportes, dos Órgãos e Unidades da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde-MT.

Portanto, a presente instrução orienta o uso de todas as máquinas e veículos da frota oficial do Município de Lucas do Rio Verde-MT, adquiridos através de compra, doação, cessão, permuta ou locação.

2 CONCEITOS/ SISTEMA E GESTÃO TRANSPORTES

I. Veículo Oficial: todo veículo de propriedade do município ou a ele cedido.

II. Condutor/Motorista/Operador: motorista oficial (concurado ou terceirizado) ou pessoa devidamente autorizada mediante portaria e/ou termo de autorização devidamente assinada pelo



condutor e secretário (a) ou dirigente máximo do órgão, portador de Carteira Nacional de Habilitação - CNH no mínimo da categoria equivalente ao veículo/máquina autorizado a conduzir.

2.1 CONCEITOS BÁSICOS (Projeto Aprimora TCE-MT)

2.1.1 São conceitos relevantes para a compreensão da atividade de Gestão de Frotas nas organizações públicas: 1) Equipamento de Transporte; 2) Frota Pública; e 3) Classificação da Frota. A seguir serão definidos brevemente cada um deles:

2.1.2 Equipamento de Transporte (ET) é qualquer veículo, máquina ou equipamento a motor de propulsão utilizado para o transporte de pessoas ou coisas. São exemplos de ETs: automóveis, micro-ônibus, ônibus, motocicletas, motonetas, caminhonetes, reboques, caminhões, utilitários e tratores.

2.1.3 O termo “veículos” também é empregado genericamente para se referir a qualquer veículo, máquina ou equipamento a motor de propulsão utilizado para o transporte de pessoas ou coisas, ou seja, **como sinônimo para ET**. Isto porque este termo é muito amplo, possuindo várias classificações e subclassificações, conforme disposto no art. 96 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei n.º 9.503/1997).

2.1.4 Frota Pública, ou simplesmente “frota”, representa o conjunto de ETs de propriedade ou à disposição das organizações públicas para consecução de serviços públicos de interesse da sociedade. Neste sentido, também compõe a frota das organizações públicas, além dos ETs próprios, aqueles utilizados por força de pactos colaborativos (Convênios, Termos de Cessão de Uso, Comodatados, etc.) e aqueles locados em caráter não eventual.

2.1.5 Classificação da Frota é a segmentação dos ETs em grupos, conforme critérios estabelecidos pela própria Organização, como o tipo de serviço ou a utilidade ou os usuários.



ESTADO DO MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE

CONTROLADORIA - PODER EXECUTIVO
Lei Municipal nº. 1384, de 28 de março de 2007.

2.1.6 Sistema de Transportes representa um conjunto de atividades e procedimentos que tem como objetivo atender satisfatoriamente a demanda por transporte de uma Organização, de maneira eficaz, eficiente, econômica e segurança.

2.1.7 O Sistema de Transporte é composto pelas **funções de operação, de manutenção e de gestão**. Essas funções são interdependentes. Cada uma delas se retroalimentam das informações geradas pelas demais:

2.1.7.1 A função de operação corresponde à utilização dos ETs no atendimento das necessidades de transporte da Organização. São atividades da função de operação:

- Atendimento das solicitações de utilização de veículos;
- Coordenação da utilização dos veículos;
- Operação do veículo propriamente dita;
- Controle e registro da utilização dos veículos;
- Controle de abastecimento;
- Controle da utilização de pneumáticos.

2.1.7.2 A função de manutenção contempla as atividades voltadas para a conservação dos ETs, visando mantê-los em condições normais de funcionamento. São atividades da função de manutenção:

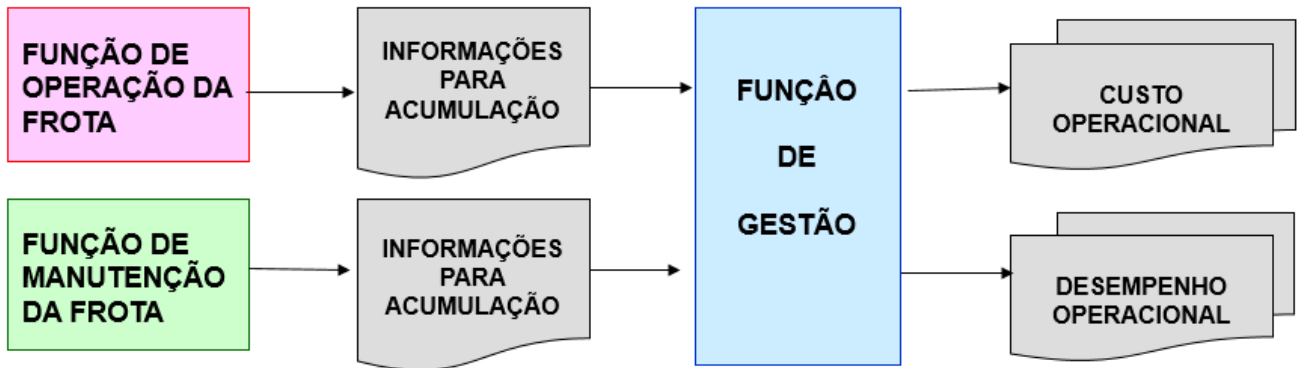
- Manutenção de operação;
- Manutenção preventiva;
- Manutenção corretiva; e
- Reforma de unidades.

2.1.7.3 A função de gestão se refere ao acompanhamento sistemático do desempenho dos ETs e de toda a frota de forma agregada, através da análise dos dados gerados pelas funções de operação e de manutenção. São atividades da função de gestão:

- Gestão Administrativa da frota;
- Gestão de custos operacionais;
- Gestão por indicadores de desempenho;
- Planejamento da Frota (renovação e formação da frota);
- Avaliação de vantajosidade da terceirização da frota.



Fluxo de informações da função de gestão



Fonte: Di Sora (2016)

(Projeto Aprimora TCE/MT)

2.2 DIVISÃO CONTROLE FROTAS/SETOR DE TRANSPORTES

2.2.1 Atividades Atribuídas ao Setor de Transporte:

- Gerenciar a documentação dos equipamentos de transportes;
- Controlar os processos de infração de trânsito;
- Avaliar e capacitar os condutores da frota;
- Controlar a utilização dos equipamentos de transportes, inclusive dos locados em caráter não eventual para execução de serviços de interesse da Organização;
- Controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis e lubrificantes da frota;
- Controlar os serviços de manutenção e troca de peças;
- Elaborar o Plano de Manutenção Preventiva e o Plano de Manutenção Operacional dos equipamentos de transportes da frota;
- Organizar a gestão da oficina própria e do almoxarifado de materiais, quando existir na Organização;
- Supervisionar o funcionamento administrativo e operacional do Ponto de Abastecimento (PA), quando existir na Organização;



- Calcular, gerenciar e analisar mensalmente o custo operacional por equipamento de transporte da frota;
- Estabelecer indicadores de desempenho dos equipamentos de transporte;
- Definir uma política de renovação da frota e planejar a aquisição dos equipamentos de transportes;
- Realizar estudos sobre a vantajosidade da terceirização da frota, no caso de contratação de serviços de locação de veículos.

2.3 ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DE TRANSPORTES

2.3.1 Planejar significa estabelecer os objetivos e as respectivas ações para alcançá-los. É função do gerente de transporte planejar:

- O dimensionamento ideal da frota para atender a demanda;
- As instalações e o pessoal necessários para atender a demanda;
- As manutenções preventivas e operacionais;
- Os quantitativos de insumos a serem adquiridos (combustível, peças, etc.);
- Os investimentos necessários para a melhoria da frota;
- A roteirização (mapeamento das rotas) a serem utilizadas;

2.3.2 Organizar é definir de que maneira as atividades serão executadas, bem como distribuí-las entre os setores e profissionais. É função do gerente de transporte organizar:

- A distribuição de tarefas do pessoal técnico e administrativo;
- As rotinas e os controle administrativos (sistemas; formulários; registros; dados);
- As melhores rotas (onde operar; qual a melhor);
- O processo de substituição de veículos;
- Os serviços de manutenção de veículos;
- Os documentos dos equipamentos de transporte;
- Os atendimentos das solicitações de uso dos veículos.



2.3.3 Dirigir significa liderar. Refere-se a capacidade do gerente de mobilizar os recursos humanos para que os resultados desejados sejam alcançados. É função do gerente de transportes dirigir:

- As tarefas executadas pela equipe (escritório e oficina);
- O treinamento e motivação da equipe (escritório e oficina);

2.3.4 Controlar significa fiscalizar ou monitorar as ações que estão em fase de execução para mantê-las ou redirecioná-las aos objetivos preestabelecidos. É função do gerente de transportes controlar:

- A manutenção dos equipamentos de transporte;
- A utilização dos equipamentos de transporte;
- A utilização de pneumáticos e de insumos do almoxarifado;
- O consumo de combustíveis dos equipamentos de transporte;
- Os custos operacionais dos equipamentos de transporte.

2.4 DA INFORMATIZAÇÃO DA FROTA

2.4.1 O Sistema informatizado deve possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Cadastro de veículos: informações relacionadas a cada veículo da frota;
- Controle de documentação: licenciamento, impostos, taxas, prazos de validade;
- Controle de multas de trânsito: descrição das infrações e controle de prazos;
- Controle de acidentes de trânsito: controla o histórico de acidentes;
- Controle de condutores: dados e histórico dos condutores;
- Controle de utilização: controla as informações de solicitação e de utilização;
- Controle de manutenção: controla as manutenções preventivas e corretivas;
- Controle de estoques de material: cadastro de material, controle de entrada/saída;
- Controle de combustíveis e lubrificantes: controla os dados de abastecimento;
- Controle de pneus e câmaras: controla informações destes insumos;
- Cadastro dos centros de custos: controla os as despesas por centro de custos, con-forme definido no Plano de Contas da Organização;



- Relatórios gerenciais de utilização e de manutenção;
- Relatórios de custos operacionais (custos fixos e variáveis);
- Relatórios de indicadores de desempenho (custo/km, custo/hora, km/l, etc.);

2.5 CONTROLE DE PNEUMÁTICOS

2.5.1 O responsável pelo setor de transportes deverá controlar a utilização de pneumáticos em toda a frota para garantir a segurança operacional; propiciar a mensuração do desempenho operacional dos pneus e prevenir desvios, furtos e remoções indevidas destes insumos.

2.5.2 Estabelecer uma rotina de verificação dos pneumáticos antes da utilização dos equipamentos de transportes.

2.5.3 O responsável deverá implantar/manter controles de mensuração do desempenho operacional dos pneus com as seguintes atividades:

- Monitorar a vida útil dos pneus (km rodados);
- Identificar o melhor momento para troca, reforma ou remoção dos pneus;
- Localizar os pneus nos equipamentos de transportes da frota;
- Gerar informações para o cálculo do custo por quilômetro rodado dos pneus.

3 INSTRUÇÕES DE USO

I. Utilizar os veículos e maquinários públicos exclusivamente para fins de interesse público;

II. Não utilizar veículos e maquinários públicos para fins particular;

III. Só poderão dirigir os veículos e maquinários públicos do município de LRV-MT, os servidores que possuam portaria e/ou termo de autorização devidamente assinado pelo secretário (a) da pasta ou pelo dirigente máximo do órgão;

IV. Não conceder/emprestar veículos e maquinários públicos para entidades ou pessoas não pertencentes ao quadro funcional do município de LRV-MT, salvo mediante lei autorizativa;

V. Não conceder carona em veículo da frota oficial;



ESTADO DO MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLADORIA - PODER EXECUTIVO
Lei Municipal nº. 1384, de 28 de março de 2007.

- VI. Os veículos e maquinários públicos estarão disponíveis para deslocamento de segunda a sexta-feira, obedecendo ao horário de funcionamento da prefeitura municipal;
- VII. O uso dos veículos e maquinários públicos nos finais de semana e feriados ou fora de horário de funcionamento da prefeitura municipal ficará condicionado à autorização do Gestor da Pasta mediante justificativa, exceto nos casos excepcionais, tais como; veículos utilizados para fiscalização, ambulância, transporte escolar, coleta de lixo etc.;
- VIII. Os veículos e maquinários públicos do município deverão ter como local de saída e de chegada o espaço físico localizado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras ou outro autorizada pelo gestor;
- IX. O servidor deverá, em caso de pernoite, estacionar o veículo oficial na garagem do hotel ou em garagem devidamente regularizada, para fins de segurança, ou, não havendo nenhuma das opções anteriores, guardar em outro local mediante autorização formal da autoridade máxima do órgão ou outra por ela designada, preferencialmente anterior a viagem;
- X. Qualquer mudança no itinerário deverá ser justificada com antecedência e por escrito;
- XI. Modificação no itinerário após iniciada a viagem só poderão ocorrer em virtude de emergência de tráfego.
- XII. Todos os veículos/máquinas pertencentes a frota da Administração Direta e Indireta do município de Lucas do Rio Verde/MT, deverão ser identificadas com adesivo personalizado de fácil visualização, conforme Manual de Identidade Visual 2017 da Administração Municipal de Lucas do Rio Verde/MT, página 21 e 22:**



ESTADO DO MATO GROSSO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE

CONTROLADORIA - PODER EXECUTIVO
Lei Municipal nº. 1384, de 28 de março de 2007.

Manual de Uso da Marca

USO EM VEÍCULOS

Esta é uma aplicação genérica de como se usar a Marca em veículos a serviço da Prefeitura.

A envelopagem personalizada de veículos deve seguir um estudo feito aparte e fora do escopo desta publicação. As recomendações aqui seguem o mesmo padrão adotado sobre área de segurança descritas na página 14 usando a unidade (x). O ideal é que se aplique a Marca sobre placas de latas inteiras dos veículos. Observe também antes da aplicação a interferência visual causada por peças plásticas.



Para veículos de tamanho pequeno como neste exemplo, a faixa e o logotipo com o brasão podem ser impressos separados do slogan e do número e faixa de identificação da Secretaria. Isso evita que o slogan fique na junção das portas ou emendas da lataria do carro, e também dessa forma cria-se um padrão de tamanho único da faixa lateral mudando apenas o encaixe do texto e números.

O círculo com o número do carro e Secretaria se posiciona na metade do desenho circular



Fonte: Manual de Identidade Visual 2017 da Administração Municipal de Lucas do Rio Verde/MT



ESTADO DO MATO GROSSO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE

CONTROLADORIA - PODER EXECUTIVO
Lei Municipal nº. 1384, de 28 de março de 2007.

Manual de Uso da Marca

USO EM VEÍCULOS

Para veículos de tamanho pequeno como neste exemplo, a faixa e o logotipo com o brasão podem ser impressos separados do slogan e do número e faixa de identificação da Secretaria. Isso evita que o slogan fique na junção das portas ou emendas da lataria do carro, e também dessa forma cria-se um padrão de tamanho único da faixa lateral mudando apenas o encaixe do texto e números.



Adesivos impressos separadamente



DENÚNCIAS • SUGESTÕES
LIGUE
0800 646 4004



Faixa impressa em somente uma parte (sem emendas) para manter a proporção da distância entre a marca e a faixa da direita





4 DEVERES DO CONDUTOR

- I.** O condutor deverá possuir a Carteira Nacional de Habilitação com a categoria compatível ou superior ao tipo de veículo e/ou máquina pública que irá conduzir, além disso, é de responsabilidade do condutor providenciar a renovação da CNH;
- II.** Vistoriar rigorosamente o veículo quando de saída e de retorno e comunicar imediatamente ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade;
- III.** Preencher todas as informações obrigatórias do diário de bordo do veículo;
- IV.** O condutor deverá comunicar o setor responsável sobre necessidades de manutenção para o bom desempenho do veículo;
- V.** Manter-se corretamente trajado/uniformizado e portar o crachá de identificação;
- VI.** No município abastecer os veículos e maquinários públicos no posto interno localizado no pátio da secretaria municipal de infraestrutura e obras, e se deslocar imediatamente até o setor responsável pelo registro do referido abastecimento no sistema adotado pela administração direta/indireta para processar a baixa do combustível;
- VII.** Quanto aos abastecimentos em outros municípios realizar preferencialmente em postos credenciados, cuidando para que não haja rasuras nas notas de abastecimento, e informar na nota fiscal a placa do veículo, a quilometragem e o nome do condutor;
- VIII.** Não permitir que pessoas sem autorização conduzam os veículos e maquinários públicos;
- IX.** Utilizar os veículos e maquinários públicos somente, para interesses públicos, nunca para interesses pessoais;
- X.** Portar sempre documentos de habilitação atualizados;
- XI.** Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;



ESTADO DO MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLADORIA - PODER EXECUTIVO
Lei Municipal nº. 1384, de 28 de março de 2007.



- XII. Ao retornar com o veículo oficial o motorista deverá recolher os lixos produzidos internamente;
- XIII. Sempre preservar o patrimônio público;
- XIV. Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda/responsabilidade, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código Brasileiro de Transito, Instrução Normativa nº. 008/2007 e demais normativos internos estabelecidas pelo poder Público Municipal;



- XV. Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos da frota oficial e responder civil, penal e administrativamente;



ESTADO DO MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE

CONTROLADORIA - PODER EXECUTIVO
Lei Municipal nº. 1384, de 28 de março de 2007.



XVI. Certificar-se que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas;

Peso da carga: 1.140 kg



Excesso de carga: levantamento do pneu traseiro





ESTADO DO MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLADORIA - PODER EXECUTIVO
Lei Municipal nº. 1384, de 28 de março de 2007.



XVII. Certificar-se das boas condições mecânicas e de conservação do veículo, inclusive com relação à existência da documentação regular e presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, antes do início da atividade;

XVIII. Observar o repouso mínimo na forma prevista em lei durante o período de viagem;

XIX. Guardar o veículo no local de destino ou em paradas durante a viagem em local que seja seguro, preferencialmente em garagens oficiais;



XX. Comunicar imediatamente à autoridade competente, ao superior imediato e ao setor responsável pela frota oficial do Município de Lucas do Rio Verde/MT, nos casos de qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência.



5 DAS VEDAÇÕES

5.1 Na utilização de veículos do Município de Lucas do Rio Verde/MT é vedado:



- I. Utilizar veículo oficial sem autorização;
- II. Deslocar-se com o veículo oficial por itinerários e para locais não indicados no diário de bordo, ainda que no mesmo local de destino, salvo em caso de emergência;
- III. Utilizar o veículo para fins particulares;
- IV. O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público, “carona”;
- V. O uso de veículos oficiais para transporte individual da residência à repartição e vice-versa;
- VI. O transporte para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho de função pública;
- VII. A condução de veículo por pessoa não autorizada;



- VIII. Danificar o veículo ou comprometer o seu uso;



IX. Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades ao Poder Público Municipal;



X. Atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento;

XI. Fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;

XII. Fazer o uso e/ou transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei;

XIII. Os carros da frota oficial não poderão pernoitar na garagem das residências dos servidores, salvo com prévia autorização da autoridade competente;

6 DA COMPETÊNCIA

6.1 Compete ao setor responsável pela frota oficial:

I. Manter a documentação dos veículos da frota oficial do Município de Lucas do Rio Verde/MT em regularidade;

II. Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos oficiais em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito ou pelo Departamento de Trânsito do Estado de Mato Grosso, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos pessoais Causados por Veículo Automotores de Vias Terrestres- DPVAT;

III. Estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de transito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do Município de LRV/MT;

IV. Efetuar as rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, abastecimento, lavagem, e lubrificação dos veículos oficiais e entregar ao gestor de cada pasta;



- V. Assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade visando à segurança aos usuários;
- VI. Averiguar as condições mecânicas e de conservação dos veículos oficiais;
- VII. Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor e/ou responsável;
- VIII. Promover os procedimentos mandatórios à apuração de responsabilidade, se necessário por meio de sindicância, tão logo receber uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos da frota oficial;
- IX. Encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competente;
- X. Comunicar ao Secretário (a) e/ou Gestor Máximo toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial, inclusive a devida apuração de responsabilidades.

7 PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE

7.1 Procedimentos do condutor em caso de acidente:

- I. Havendo vítima, prestar-lhe pronto e integral socorro, removendo-a, se for o caso, para a unidade hospitalar mais próxima, desde que seu estado permita esta operação sem os recursos médicos necessários.
- II. Arrolar, no mínimo, 2 (duas) testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, profissão, número do documento de identidade, endereço e local de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial.
- III. Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais envolvidos no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;
- IV. Comunicar a ocorrência ao superior imediato e ao setor responsável pelos veículos oficiais pelo meio mais rápido e, posteriormente, por escrito, contendo, se possível:
- Características dos outros veículos envolvidos (marca/tipo, placa, cor);
 - Direção (sentido) das unidades de tráfego;
 - Velocidade imediatamente anterior ao acidente;
 - Preferencial do trânsito;
 - Sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);



ESTADO DO MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE

CONTROLADORIA - PODER EXECUTIVO
Lei Municipal nº. 1384, de 28 de março de 2007.

- Condições da pista;
- Visibilidade;
- Número da Apólice e nome da Companhia Seguradora dos outros veículos envolvidos;
- Nome de quem dirigia os outros veículos, endereço, número da Carteira de Habilitação, data da emissão, vencimento e repartição expedidora;
- Especificação das avarias verificadas no veículo;
- Descrição de como ocorreu o acidente;
- Qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido.

V. Ocorrendo a hipótese do item I, o motorista deverá apresentar-se à autoridade policial instalada na unidade hospitalar, dando-lhe ciência da ocorrência;

VI. Solicitar a realização de perícia obrigatória e, havendo vítimas, de perito do Departamento de Polícia Técnica da Polícia Civil;

VII. Solicitar ao Setor responsável pelos veículos a remoção da viatura, após a liberação pela autoridade policial competente;

VIII. Não sendo possível comunicar o setor responsável, o condutor se responsabilizará em providenciar a remoção do veículo, para liberar a via;

7.2 Procedimentos do setor responsável em caso de acidente



I. Rebocar o veículo para a garagem ou para oficina se for o caso;

II. Comunicar à Administração a respeito da ocorrência e as medidas adotadas;



- III. Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente, respectivamente;
- IV. Avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciando orçamento com vistas ao conserto;
- V. No caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro de responsabilidade civil, promover as medidas necessárias, inclusive notificar a empresa seguradora;
- VI. Obter a assinatura do condutor no termo de responsabilidade, quando o laudo assim indicar;
- VII. Encaminhar a documentação pertinente ao Secretário (a) da pasta lotado o servidor envolvido no acidente para demais providências;
- VIII. No procedimento de apuração de responsabilidade devem compor o Boletim de Ocorrência (BO) emitido pela autoridade policial e relato do condutor e passageiro, se houver.

8 MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO

- I. O Poder Público Municipal não arcará com o pagamento ou recolhimento ao órgão ou entidade de trânsito competente de valores de multas impostas aos condutores.
- II. Após a comprovação de infração cometida pelo condutor, o mesmo ficará responsável pela sua apresentação mediante ao órgão competente.
- III. O não cumprimento dos itens I e/ou II ensejará abertura de processo de sindicância para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis os valores devidos;
- IV. Não sendo suficiente a medida tomada de acordo com o item anterior, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar para apurar as responsabilidades e aplicar as punições cabíveis se assim for o caso;

9 DISPOSIÇÕES GERAIS

- I. Para emissão do Termo de Autorização e/ou Portaria faz-se necessário a apresentação de cópia acompanhada de original da Carteira Nacional de Habilitação – CNH com a categoria compatível ou superior ao tipo de veículo que o servidor irá conduzir;



ESTADO DO MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE

CONTROLADORIA - PODER EXECUTIVO
Lei Municipal nº. 1384, de 28 de março de 2007.

- II. O Termo de Autorização e/ou Portaria será emitida com data de validade limitada a data de validade da CNH, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério de autoridade competente;
- III. O Termo de Autorização e/ou Portaria será emitido pelo Secretário (a) da pasta onde esta lotado o servidor e/ou Gestor máximo da administração;
- IV. O gerenciamento da utilização dos veículos será coordenado por cada secretaria municipal, podendo delegar esta atribuição a um setor específico a qualquer momento;
- V. O uso indevido do veículo/máquina fora do serviço é passível de punição, por decisão do Executivo Municipal, após análise de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, se for o caso.
- VI. As máquinas pesadas devem ser utilizadas em serviços de acordo com as recomendações de fábrica.
- Obs.:** Exemplo: A pá carregadeira é específica para carregar caminhão etc., não é recomendável afrouxar cascalho por exemplo, para isso se usa o trator de esteira ou escavadeira etc.
- VII. É proibido carregar caminhão acima do peso permitido, bem como exceder a velocidade permitida em lei.
- VIII. A utilização dos veículos para transporte de pacientes (ambulâncias) deverá obedecer também a norma específica nº 36/2010-Transporte de Pacientes.
- IX. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretarias responsáveis e Controladoria Interna.**

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Instrução Normativa nº 008/2007 e atualizações;

Lei Nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997 - Código Brasileiro de Transito.

Instrução normativa nº 36/2010- Transporte de Pacientes

Projeto Aprimora TCE-MT 2017