

	<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>1/22</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 08/2007</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA: 27 DE JUNHO DE 2007</b> <b>1ª Atualização: 18 de janeiro de 2017</b> <b>2ª Atualização: Novembro 2018</b> <b>3ª Atualização: 01/10/2019</b>	
<b>ASSUNTO: CONTROLE DE FROTA DO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE/MT</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE TRANSPORTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS</b>		

**Aprovação:** 01/10/2019

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 4.490 /2019

**Publicação do Ato:** 04/10 /2019

**Publicado no:** Diário Oficial Contas TCE/MT, ano 8 nº 1743, pag.80/81

**Decreto nº 4.490/2019 Art. 3º, V-** Instrução Normativa n. 08/2007, atualizada em 2019, que: “Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos na circulação de veículos/máquinas de conformidade com o que dispõe a **Lei 8.429/92** (Lei de Improbidade Administrativa) e a **Lei 9503/97** (Código de Trânsito Nacional), Resoluções 149/2003 e 151/2003 (Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN) tendo em vista a responsabilidade dos agentes públicos e do Administrador Público perante a comunidade, zelando para que sua gestão seja profícua e transparente. Desta forma, protegendo o Patrimônio Público contra uso indevido, desperdício de combustível, desgaste dos veículos/máquinas, e apuração nas infrações de trânsito”

## **I-FINALIDADE**

Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos na circulação de veículos/máquinas de conformidade com o que dispõe a **Lei 8.429/92** (Lei de Improbidade Administrativa) e a **Lei 9503/97** (Código de Trânsito Nacional), Resoluções 149/2003 e 151/2003 (Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN) tendo em vista a responsabilidade dos agentes públicos e do Administrador Público perante a comunidade, zelando para que sua gestão seja profícua e transparente. Desta forma, protegendo o Patrimônio Público contra uso indevido, desperdício de combustível, desgaste dos Veículos/máquinas, e apuração nas infrações de trânsito.

## **II-ABRANGÊNCIA**

Todos os Órgãos/Unidades que estiverem utilizando veículos/máquinas Públicos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

### III- CONCEITOS

#### 1 Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

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

**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. 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).

**1.3 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, Comodatatos, etc.) e aqueles locados em caráter não eventual.

**1.4 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.

**1.5 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.

**1.6** 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.

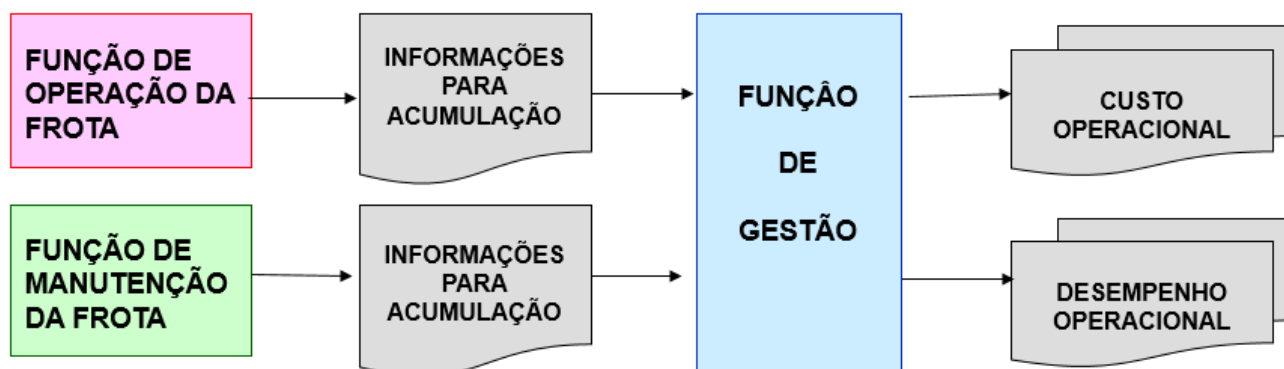
**1.7 Hodômetro:** Instrumento utilizado para medir a distância percorrida pelos veículos.

	<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>3/22</b>
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 08/2007</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA: 27 DE JUNHO DE 2007</b> <b>1ª Atualização: 18 de janeiro de 2017</b> <b>2ª Atualização: Novembro 2018</b> <b>3ª Atualização: 01/10/2019</b>
<b>ASSUNTO: CONTROLE DE FROTA DO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE/MT</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE TRANSPORTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS</b>		

**1.8 Horímetro:** Instrumento utilizado para monitorar o tempo de utilização das maquinas.

**1.9 Infração de Transito:** É definida pelo artigo 161, do Código de Transito Brasileiro (Lei 9.503/97, que dispões: “Constitui infração de trânsito a inobservância de qualquer preceito deste Código, da legislação complementar ou das resoluções do CONTRAN, sendo o infrator sujeito às penalidades e medidas administrativas indicadas em cada artigo, além das punições previstas no Capítulo XIX.”

#### Fluxo de informações da função de gestão



Fonte: Di Sora (2016)  
(Projeto Aprimora TCE/MT)

#### IV- BASE LEGAL

**1.7 Esta Instrução Normativa foi confeccionada em conformidade com as disposições contidas nos seguintes atos normativos:**

**1.7.1** Instrução Normativa nº 47/2013 e atualizações;

- 1.7.2 Instrução Normativa nº 49/2004 e atualizações;
- 1.7.3 Lei Nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997 - Código Brasileiro de Trânsito;
- 1.7.4 Instrução normativa nº 36/2010- Transporte de Pacientes;
- 1.7.5 Projeto Aprimora TCE-MT 2017;
- 1.7.6 Cartilha Municipal de Identificação Institucional;
- 1.7.7 Manual do Condutor (ANEXO IV desta Instrução Normativa)

## **V- RESPONSABILIDADES**

### **1 Responsabilidade da Supervisão/Gerente de Transporte:**

**1.1** Gerenciar as atividades do sistema de transporte e o quadro de motoristas e operadores, com observância da presente norma.

**1.2** Controlar o uso e o custo operacional de cada veículo e da frota em geral sob sua responsabilidade; recomendar a guarda de veículos ou máquinas em local previamente determinado; providenciar a manutenção e a limpeza geral dos veículos e máquinas; manter atualizada a ficha cadastral do veículo e máquina, com registros dos consertos e revisões; autorizar o abastecimento e controlar o consumo de combustível; solicitar orçamentos para reparos de acordo com as normas de serviço de manutenção.

**1.3** Tomar as providências adequadas em caso de acidentes, roubo, e outros, produzindo relatório a respeito e encaminhando o mesmo para Controladoria Interna e ao Secretário (a) e/ou Diretor (a) da pasta.

**1.4** Mensalmente, no mesmo período do fechamento dos relatórios da frota, fazer consulta no site do DETRAN-MT sobre a existência ou não de registro de multas para todos os veículos da frota que tenham placa. Ao identificar multas relativas a infração de trânsito cometidas pelo condutor, é responsabilidade do Supervisor de Transporte identificar esse condutor, fazer cópia do documento de infração e enviar CI – Comando Interno ao Servidor infrator, informando o fato a Área de RH e a Controladoria Interna. Fazer o acompanhamento da devida quitação, e solicitando o comprovante de pagamento da referida multa ao condutor infrator.

**1.5** Encaminhar para a Área competente de fazer os pagamentos, do seguro obrigatório dos veículos dentro dos prazos determinados pelas autoridades competentes e legislações pertinentes.

**1.6** Controlar os vencimentos das habilitações de todos os condutores autorizados, de forma que permita avisar antecipadamente sobre a data limite para a renovação.

	<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>5/22</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 08/2007</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA: 27 DE JUNHO DE 2007</b> <b>1ª Atualização: 18 de janeiro de 2017</b> <b>2ª Atualização: Novembro 2018</b> <b>3ª Atualização: 01/10/2019</b>	
<b>ASSUNTO: CONTROLE DE FROTA DO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE/MT</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE TRANSPORTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS</b>		

## **2 É de responsabilidade do Motorista e Operador:**

**2.1** Cumprir a programação de horário, data e local determinados na autorização; preencher adequadamente o instrumento de controle (Boletim de Controle de Uso Diário de Veículos); solicitar os reparos, a manutenção e abastecimento dos veículos e máquinas; efetuar o transporte com segurança obedecendo as normas de trânsito em vigor no País, de conservação e economia dos veículos; manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação; observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, informando à chefia para as devidas providências; informar ao Supervisor de Transporte quando do vencimento da documentação do veículo; e, a sua CNH -Carteira Nacional de Habilitação manter atualizada.

**2.2** É proibido conduzir pessoas estranhas aos quadros de Servidores da Prefeitura Lucas do Rio Verde “caronas”, salvo com autorização formal do Supervisor de Transportes ou diretamente do Executivo Municipal.

**2.3** Manter-se atualizado com as normas e regras contidas no Código de Trânsito Nacional.

**2.4** As multas de trânsito aplicadas no período em que o Servidor Municipal estiver conduzindo os veículos da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Instituto Municipal de Previdência Social, é de sua inteira responsabilidade, os pagamentos das mesmas e, assumir os pontos nela apontados. Deverá realizar o recolhimento, imediatamente que for informado, em documento próprio, e enviar através de CI – Comando Interno comprovante de pagamento ao Supervisor de Transporte. O não pagamento dessa multa de forma espontânea, previamente já autoriza a Área de RH realizar o desconto em folha de pagamento em parcela única.

**2.5** Acompanhar o carregamento, distribuição carga na carroceria assim como a cobertura dessa carga, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável.

**2.6** Prestar socorro às vítimas de acidentes, sempre que seja solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter autorização formal da autoridade policial, a fim de atestar o seu desvio do itinerário.

**2.7** Os Motoristas e Operadores devem prestar contas mensalmente, com o fechamento do Boletim de Controle de Uso Diário de Veículos, com a comprovação das Notas Fiscais e Requisições de Abastecimentos assim como todos os registros necessários e entregar ao responsável até o 1º dia útil do mês seguinte.

**2.8** Na manutenção, consertos e reparos de veículos e máquinas o motorista ou operador devem permanecer no seu local de serviço, ficando a disposição no setor para pronto atendimento.

**2.9** O Secretário (a) e/ou Diretor (a) da pasta, deverá designar um servidor responsável pelo veículo/máquina, mediante TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, conforme modelo juntado no Anexo II desta norma.

### **3 Do Departamento de Patrimônio**

3.1 Numerar os veículos/máquinas da administração direta.

3.2 Manter atualizada a relação da frota municipal, tendo registro dos veículos e a lotação em suas respectivas secretarias;

3.3 Ter conhecimento de quem conduz as viaturas de sua Secretaria;

### **4 Departamento de Gestão de Pessoal**

4.1 Identificar o infrator junto ao órgão de trânsito em caso de multas em veículos;

4.2 Quando Município efetuar o recolhimento da multa aplicada ao veículo oficial, providenciar, de imediato, o ressarcimento dos valores aos cofres municipais, através do desconto em folhas do servidor infrator.

### **5 Da Unidade de Controle Interno – UCI**

	<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>7/22</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 08/2007</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA: 27 DE JUNHO DE 2007</b> <b>1ª Atualização: 18 de janeiro de 2017</b> <b>2ª Atualização: Novembro 2018</b> <b>3ª Atualização: 01/10/2019</b>	
<b>ASSUNTO: CONTROLE DE FROTA DO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE/MT</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE TRANSPORTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS</b>		

5.1 Orientar os servidores envolvidos com o gerenciamento e controle do uso da frota e equipamentos.

## **VI-DOS OBJETIVOS**

### **1 Dos Objetivos desta Instrução Normativa:**

**1.1** Disciplinar e normatizar o Controle de Uso da Frota lotada no Setor de Transportes.

**1.2** Conscientizar os Motoristas e Operadores de sua responsabilidade como condutores de veículos e máquinas pesadas do Poder Público.

**1.3** Regulamentar procedimentos para utilização de veículos e máquinas do município.

**1.4** Adequar aos novos procedimentos de acordo com o Projeto Aprimora- Gestão de Frotas 2017 TCE/MT.

## **VII- DOS PROCEDIMENTOS**

### **1 DIVISÃO CONTROLE FROTAS/SETOR DE TRANSPORTES**

#### **1.1 Atividades Atribuídas ao Setor de Gestão de Frotas:**

**1.1.1** Gerenciar a documentação dos equipamentos de transportes;

**1.1.2** Controlar os processos de infração de trânsito;

**1.1.3** Avaliar e capacitar os condutores da frota;

- 1.1.4 Controlar a utilização dos equipamentos de transportes, inclusive dos locados em caráter não eventual para execução de serviços de interesse da Organização;
- 1.1.5 Controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis e lubrificantes da frota;
- 1.1.6 Controlar os serviços de manutenção e troca de peças;
- 1.1.7 Elaborar o Plano de Manutenção Preventiva e o Plano de Manutenção Operacional dos equipamentos de transportes da frota;
- 1.1.8 Organizar a gestão da oficina própria e do almoxarifado de materiais, quando existir na Organização;
- 1.1.9 Supervisionar o funcionamento administrativo e operacional do Ponto de Abastecimento (PA), quando existir na Organização;
- 1.1.10 Calcular, gerenciar e analisar mensalmente o custo operacional por equipamento de transporte da frota;
- 1.1.11 Estabelecer indicadores de desempenho dos equipamentos de transporte;
- 1.1.12 Definir uma política de renovação da frota e planejar a aquisição dos equipamentos de transportes;
- 1.1.13 Realizar estudos sobre a vantajosidade da terceirização da frota, no caso de contratação de serviços de locação de veículos.

## **2 DO RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DO SETOR DE GESTÃO DE FROTAS**

### **2.1 Das Atribuições**

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

2.1.1.1 O dimensionamento ideal da frota para atender a demanda;

2.1.1.2 As instalações e o pessoal necessários para atender a demanda;

2.1.1.3 As manutenções preventivas e operacionais;

2.1.1.4 Os quantitativos de insumos a serem adquiridos (combustível, peças, etc.);

	<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>9/22</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 08/2007</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA: 27 DE JUNHO DE 2007</b> <b>1ª Atualização: 18 de janeiro de 2017</b> <b>2ª Atualização: Novembro 2018</b> <b>3ª Atualização: 01/10/2019</b>	
<b>ASSUNTO: CONTROLE DE FROTA DO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE/MT</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE TRANSPORTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS</b>		

2.1.1.5 Os investimentos necessários para a melhoria da frota;

2.1.1.6 A roteirização (mapeamento das rotas) a serem utilizadas.

**2.1.2** 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:

2.1.2.1 A distribuição de tarefas do pessoal técnico e administrativo;

2.1.2.2 As rotinas e os controle administrativos (sistemas; formulários; registros; dados);

2.1.2.3 As melhores rotas (onde operar; qual a melhor);

2.1.2.4 O processo de substituição de veículos;

2.1.2.5 Os serviços de manutenção de veículos;

2.1.2.6 Os documentos dos equipamentos de transporte;

2.1.2.7 Os atendimentos das solicitações de uso dos veículos.

**2.1.3 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:

2.1.3.1 As tarefas executadas pela equipe (escritório e oficina);

2.1.3.2 O treinamento e motivação da equipe (escritório e oficina);

**2.1.4 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:

2.1.4.1 A manutenção dos equipamentos de transporte;

2.1.4.2 A utilização dos equipamentos de transporte;

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

### **3 DA INFORMATIZAÇÃO DA FROTA**

#### **3.1 O Sistema informatizado deve possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:**

- 3.1.1 Cadastro de veículos: informações relacionadas a cada veículo da frota;
- 3.1.2 Controle de documentação: licenciamento, impostos, taxas, prazos de validade;
- 3.1.3 Controle de multas de trânsito: descrição das infrações e controle de prazos;
- 3.1.4 Controle de acidentes de trânsito: controla o histórico de acidentes;
- 3.1.5 Controle de condutores: dados e histórico dos condutores;
- 3.1.6 Controle de utilização: controla as informações de solicitação e de utilização;
- 3.1.7 Controle de manutenção: controla as manutenções preventivas e corretivas;
- 3.1.8 Controle de estoques de material: cadastro de material, controle de entrada/saída;
- 3.1.9 Controle de combustíveis e lubrificantes: controla os dados de abastecimento;
- 3.1.10 Controle de pneus e câmaras: controla informações destes insumos;
- 3.1.11 Cadastro dos centros de custos: controla os as despesas por centro de custos, conforme definido no Plano de Contas da Organização;
- 3.1.12 Relatórios gerenciais de utilização e de manutenção;
- 3.1.13 Relatórios de custos operacionais (custos fixos e variáveis);
- 3.1.14 Relatórios de indicadores de desempenho (custo/km, custo/hora, km/l, etc.).

### **4 REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE**

#### **4.1 A requisição e a autorização só podem ser efetuadas mediante o cumprimento dos seguintes critérios:**

**4.1.1** O uso dos veículos é restrito ao atendimento dos serviços da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde-MT.

**4.1.2** Fica proibida a utilização dos veículos do transporte escolar para outros fins, exceto para atividades recreativas, esportivas e culturais vinculadas diretamente à escola.

#### **4.2 As viagens devem ser requeridas com antecedência, para elaboração da programação, vistoria do veículo, abastecimento e segurança do transporte, conforme os seguintes prazos:**

	<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>11/22</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 08/2007</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA: 27 DE JUNHO DE 2007</b> <b>1ª Atualização: 18 de janeiro de 2017</b> <b>2ª Atualização: Novembro 2018</b> <b>3ª Atualização: 01/10/2019</b>	
<b>ASSUNTO: CONTROLE DE FROTA DO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE/MT</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE TRANSPORTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS</b>		

**4.2.1** Para serviços rotineiros tanto de veículos como máquinas pesadas, conforme programação semanal ou diária.

**4.2.2** Para serviços fora da região metropolitana de Lucas do Rio Verde, dois dias de antecedência.

**4.2.3** Em casos excepcionais da necessidade de serviços de transporte serão analisados pela Supervisão dos Transportes.

**4.2.3** É proibido o uso de veículos da frota do Município de Lucas do Rio Verde-MT, para fins particulares.

## **5 DO CREDENCIAMENTO PARA CONDUZIR VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS**

### **5.1 Credenciamento**

**5.1.1** Somente servidores devidamente autorizados e habilitados, com CNH - Carteira Nacional de Habilitação compatível ao veículo/máquina e sem restrições tais como; “CNH vencida e/ou bloqueada”, podem conduzir os veículos e máquinas da frota do Município, o não atendimento desse item, o infrator poderá sofrer sanções administrativas internas.

**5.1.2** 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.

**5.1.3** O Secretário (a) e/ou Diretor (a) da pasta deverá expedir o Termo de Autorização para conduzir veículo, e encaminhar devidamente assinado ao Departamento de Recurso Humanos juntamente a cópia da CNH do servidor autorizado, conforme modelo de **TERMO DE AUTORIZAÇÃO** juntado no Anexo I desta norma;

## **6 DO ABASTECIMENTO**

### **6.1 Abastecimento:**

6.1.1 A frota só pode ser abastecida no pátio da Secretaria de Infraestruturas e Obras, ou em postos autorizados, mediante autorização emitida pela Supervisão de Transportes.

6.1.2 O condutor deverá registrar todos os abastecimentos realizados no Boletim de Controle de Uso Diário de Veículos.

6.1.3 O condutor deverá entregar o Diário de Bordo será entregue no início de cada mês, devidamente preenchido por completo, ao responsável pelas máquinas e/ou veículos, e retirado outro em branco.

## **7 DA MANUTENÇÃO**

7.1 A Gerencia de Transporte juntamente com os Secretários e/ou Diretores devem manter um cronograma de manutenção preventiva para todos os veículos e máquinas.

7.2 Os problemas esporádicos, fora do período de revisão, serão imediatamente solucionados após a constatação e notificação do motorista, ficando proibido o uso desse veículo, caso o problema apresente risco de segurança.

7.3 Cada veículo e máquina deverá possuir uma ficha contendo registros de todas as manutenções e consertos realizados, por um período de cinco anos, através de anotações regulares constituindo o banco de dados da frota. Estes registros permitem identificar os principais problemas apresentados pelo veículo, facilitando determinar os períodos de manutenção e a depreciação do bem nos casos de inventário e de análise de economicidade.

7.4 Cada motorista ou operador responde pelo veículo/máquina que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes, quando o mesmo for considerado responsável pela perícia e/ou Boletim de Ocorrência.

7.5 A manutenção, consertos e reparos serão efetuados na oficina da Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos ou em oficinas habilitadas mediante processo de licitação.

## **8 DO CONTROLE DE PNEUMÁTICOS**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**13/22**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 08/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 27 DE JUNHO DE 2007**

**1ª Atualização: 18 de janeiro de 2017**

**2ª Atualização: Novembro 2018**

**3ª Atualização: 01/10/2019**

**ASSUNTO: CONTROLE DE FROTA DO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE/MT**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE TRANSPORTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

8.1 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.

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

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

8.3.1 Monitorar a vida útil dos pneus (km rodados);

8.3.2 Identificar o melhor momento para troca, reforma ou remoção dos pneus;

8.3.3 Localizar os pneus nos equipamentos de transportes da frota;

8.3.4 Gerar informações para o cálculo do custo por quilômetro rodado dos pneus.

**9 PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE DE TRÂNSITO COM VEÍCULOS/MÁQUINAS OFICIAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E/OU INDIRETAS**

**9.1** Todos os cidadãos são obrigados a prestar socorro, caso se deparem com situações que necessitem de auxílio médico ou do corpo de bombeiros, independentemente de estarem envolvidos ou não no fato que gerou a emergência. Deixar de prestar socorro significa não dar nenhum tipo de assistência à vítima. O simples ato de usar o telefone para chamar o atendimento especializado, já configura uma prestação de socorro. Qualquer pessoa que deixar de prestar ou providenciar socorro à vítima incorre no Crime de Omissão de Socorro, previsto no artigo 135 do Código Penal Brasileiro.

Art. 135. Deixar de prestar assistência, quando possível fazê-lo sem risco pessoal, à criança abandonada ou extraviada, ou à pessoa inválida ou ferida, ao desamparo ou em grave ou eminente perigo; ou não pedir, nesses casos, o socorro da autoridade pública:

**Parágrafo Único.** A pena é aumentada de metade, se da omissão resulta lesão corporal de natureza grave, e triplica, se resulta a morte.

**9.2 Os motoristas condutores de Veículos e/ou Máquinas, deverá imediatamente, além das regulamentações descritas em outros itens desta norma, tomar as seguintes providências:**

9.2.1 Avisar ao Chefe imediato sobre o acidente de trânsito e providenciar B.O. (Boletim de Ocorrências) e laudo pericial se for o caso;

9.2.2 Entregar o Boletim de Ocorrências à Secretaria Responsável (chefia);

9.2.3 A Secretaria responsável deverá enviar Comando Interno ao departamento de Gestão de frota do Município, para que o mesmo possa contatar a Seguradora para providenciar aviso de sinistro.

9.2.4 A Secretaria responsável pelo veículo fará Comando Interno ao departamento de gestão de frota com todas as informações necessárias, comunicando o acidente e solicitando providências para apurar os fatos e responsabilidades, através de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar se for o caso. Ainda solicitará “empenho prévio” do valor (menor custo do orçamento ou valor da franquía) para se efetuar o reparo no veículo oficial e/ou terceiro se for o caso.

**9.3 No Comando Interno deverá constar:**

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

9.3.2 Dados do veículo de terceiro (placa, tipo, ano, outros), se for o caso;

9.3.3 Nome do condutor do veículo, matrícula e secretaria/departamento que o condutor está lotado;

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

9.3.5 Cópia da Carteira de Habilitação do condutor;

9.3.6 Cópia do Cartão do Seguro se houver;

	<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>15/22</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 08/2007</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA: 27 DE JUNHO DE 2007</b> <b>1ª Atualização: 18 de janeiro de 2017</b> <b>2ª Atualização: Novembro 2018</b> <b>3ª Atualização: 01/10/2019</b>	
<b>ASSUNTO: CONTROLE DE FROTA DO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE/MT</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE TRANSPORTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS</b>		

9.3.7 Cópia da Apólice de Seguro se houver;

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

9.3.9 Cópia de 03 (três) orçamentos quando não for acionado o seguro.

**9.4** Coletar assinatura do Secretário responsável pela pasta onde o veículo está vinculado e protocolar os documentos junto ao departamento responsável por protocolos do Município.

**9.5** Após o protocolo a Secretaria responsável encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças.

**9.6** A Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, tomará ciência do acidente a fim de agilizar o reparo do veículo oficial e/ou de terceiros, encaminhará os autos para o departamento de compras autorizando para providências quanto ao empenho prévio que deverá ser feito com base no orçamento de menor valor anexado nos autos. 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.

**9.7** Após o empenho, o processo deverá ser enviado à Comissão de Sindicância (CS) e/ou Comissão Processante de Processo Administrativo Disciplinar, aos cuidados da Procuradoria Geral do Município para apurar os fatos e responsabilidades.

**9.8 A Comissão de Sindicância (CS) e/ou Comissão Processante de Processo Administrativo Disciplinar deverá:**

9.8.1 Apurar os fatos e elaborar parecer final;

9.8.2 Em caso de responsabilidade do motorista ou de terceiros realizar termo de Acordo para ressarcir aos cofres públicos dos valores gastos com o conserto do veículo;

9.8.3 Se for constatado que a responsabilidade é do condutor da administração pública, ele poderá optar pelo desconto em folha de pagamento referente ao acordo firmado;

9.8.4 Encaminhar o processo com relatório final ao Gabinete do Prefeito para conhecimento e decisão.

### **9.9 O Gabinete do Prefeito deverá:**

**9.9.1** Acolher ou não o parecer final da Comissão de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

**9.9.2** Se não acolher, deverá encaminhar o processo ao Procurador Geral do Município para providências cabíveis.

**9.9.3** Se acolher o parecer da Comissão Processante, o Secretário da pasta onde estiver lotado o servidor junto com o Procurador Geral do Município deverá providenciar a oficialização do Termo de Autorização e Responsabilidade, se o servidor optar por desconto na folha de pagamento o dano ocasionado ao erário, nos moldes da “**minuta juntada no Anexo III**” e demais penalidades previstas no processo.

**9.9.4** A decisão do processo junto com o Termo de Autorização e Responsabilidade deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para efetuar os registros necessários.

**9.10** Caso no início do processo o servidor concordar em ressarcir o dano causado ao erário, mediante desconto na folha de pagamento, será dispensado a abertura de sindicância administrativa e/ou processo administrativo disciplinar, e o Secretário da pasta onde está lotado o servidor, providenciará a oficialização do Termo de Autorização e Responsabilidade, e encaminhar uma via devidamente assinada ao Departamento de Recursos Humanos para providências cabíveis.

## **VII-DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1** O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nestas normas e atos complementares, poderá acarretar a aplicação de penas disciplinares aos envolvidos, conforme cada caso.

	<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>17/22</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 08/2007</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA: 27 DE JUNHO DE 2007</b> <b>1ª Atualização: 18 de janeiro de 2017</b> <b>2ª Atualização: Novembro 2018</b> <b>3ª Atualização: 01/10/2019</b>	
<b>ASSUNTO: CONTROLE DE FROTA DO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE/MT</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE TRANSPORTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS</b>		

**2** O uso indevido do veículo/máquina fora do serviço é passível de punição, por decisão do Executivo Municipal, após levantamento/análise mediante sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, se for o caso.

**3** O veículo utilizado por vários condutores, desde que autorizados pela administração direta e/ou indireta, devem obrigatoriamente cumprir com as normas.

**4** No momento em que o motorista assume como condutor, ele passa a ser o responsável por aquele veículo, devendo cumprir com o que está estabelecido nesta norma.

**5** As máquinas pesadas devem ser utilizadas em serviços de acordo com as recomendações de fábrica. Uma pá carregadeira não pode fazer qualquer outro tipo de serviço que não seja o de carregamento. O uso fora da finalidade que a máquina foi constituída, poderá causar danos ao erário e isso poderá levar o seu operador a uma sindicância para avaliação dos danos causados ao equipamento ou a outrem.

**6** É proibido transportar carga acima do limite do peso permitido, bem como conduzir o veículo acima da velocidade indicada nas placas de sinalização.

**7** Na manutenção, consertos e reparos, os responsáveis deverão acompanhar os procedimentos realizados, e anotar no Boletim de Controle de Uso Diário de Veículos, assim como anexar os comprovantes de despesas e relatório por centro de custos.

**8** Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma, deve ser esclarecida junto a Controladoria Interna e a Supervisão de Transportes.

**9** A atualização desta Instrução Normativa entra em vigor na data da Publicação do seu Decreto de Aprovação.

---

**Prefeito Municipal**

---

**Controle Interno**

**ANEXO I**  
**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE CONDUTOR**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**19/22**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 08/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 27 DE JUNHO DE 2007**

**1ª Atualização: 18 de janeiro de 2017**

**2ª Atualização: Novembro 2018**

**3ª Atualização: 01/10/2019**

**ASSUNTO: CONTROLE DE FROTA DO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE/MT**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE TRANSPORTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

A Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_ neste ato, representado pelo Sr.(a)\_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais e especialmente em cumprimento as normas estabelecidas por esta Administração Pública, as normas gerais do Código de Trânsito Brasileiro e principalmente a Instrução Normativa nº. 008/2007 do Controle Interno.

**Resolve:**

Autorizar o Sr.(a)\_\_\_\_\_, servidor(a) público com matrícula nº.\_\_\_\_\_,lotado na Secretaria de \_\_\_\_\_, portador do RG nº.\_\_\_\_\_, CPF nº.\_\_\_\_\_, Carteira Nacional de Habilitação nº.\_\_\_\_\_, a conduzir veículo de placa oficial e/ou maquinário público exclusivamente em serviços de interesse público.

Diante deste compromisso, o servidor assume total responsabilidade pelo bom uso do bem patrimonial a ele confiado, registrando todos os eventos diários no CONTROLE DE VEÍCULOS E MÁQUINAS (Diário de Bordo), bem como respondendo por qualquer ocorrência no veículo/máquina no período sob sua utilização.

Ressaltamos ainda que o servidor(a) foi orientado quanto a obrigatoriedade de observar todas as regras estabelecidas na Instrução Normativa nº. 008/2007 e no Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações correlatas, sob pena de responsabilidade. Lucas do Rio Verde-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
<nome e matricula do servido>

\_\_\_\_\_  
<nome secretário>

**Obs. 01:** Encaminhar o referido termo devidamente assinado ao RH, juntamente com a cópia da Carteira Nacional de Habilitação do servidor autorizado a conduzir veículo público.

**Obs. 02:** Imprimir o referido termo em papel timbrado.

## ANEXO II

### TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente “**Termo de Compromisso e Responsabilidade**” o Servidor Público Municipal \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ efetivado no cargo de \_\_\_\_\_, lotado na Secretaria Municipal \_\_\_\_\_, assume expressamente o compromisso de zelar pelo bom uso do veículo/máquina a seguir listados, obedecendo as normas estabelecidas por esta Administração Pública, e as normas gerais do Código de Trânsito Brasileiro e principalmente a Instrução Normativa nº 008 de 27 de Junho de 2007, em sua última versão de 31/01/2017.

Patrimônio nº	Tipo	Marca	Modelo	Placa	Observações

Diante deste Termo, o Servidor assume total responsabilidade pelo zelo e bom uso do bem patrimonial a ele confiado, registrando todos os eventos diários no CONTROLE DE VEÍCULOS E MÁQUINAS (Diário de Bordo), bem como respondendo por qualquer ocorrência no veículo/máquina no período de vigência deste termo.

Fica ressaltado que o Presente Termo de Compromisso e Responsabilidade não o exime da responsabilidade, quando da cedência do veículo/máquina a outro condutor/operador a qualquer título.

O Servidor, acima identificado, atesta que tem pleno conhecimento do conteúdo **total** da Instrução Normativa 008/2007, concordando totalmente com seu conteúdo;

Lucas do Rio Verde-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Servidor Público**

\_\_\_\_\_  
**Nome Secretario**

Obs. 01:

Em o referido termo devidamente assinado ao RH, juntamente com a cópia da Carteira Nacional de Habilitação do servidor responsável pelo veículo/máquina pública.

Obs. 02:Imprimir o referido termo em papel timbrado.

## ANEXO III

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**21/22**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 08/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 27 DE JUNHO DE 2007**

**1ª Atualização: 18 de janeiro de 2017**

**2ª Atualização: Novembro 2018**

**3ª Atualização: 01/10/2019**

**ASSUNTO: CONTROLE DE FROTA DO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE/MT**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE TRANSPORTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

Pelo presente termo de autorização e responsabilidade, o servidor público \_\_\_\_\_, matrícula nº. \_\_\_\_\_, brasileiro, inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, RG nº. \_\_\_\_\_, SSP/\_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, nesta cidade de Lucas do Rio Verde, servidor público \_\_\_\_\_ desde \_\_\_\_\_ no cargo de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ horas semanais, lotado na Secretaria Municipal \_\_\_\_\_, se compromete em restituir o **MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE**, CNPJ nº 24.772.246/001-40 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 transito 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 rescisão contratual 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.

Lucas do Rio Verde-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**Nome do Servidor Público**  
**Matricula nº.**  
**Contato:**

**Testemunhas:**

---

**Secretário(a) Municipal da Pasta**

**Lucas do Rio Verde/MT**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

---

**Supervisor Imediato**

**Lucas do Rio Verde/MT**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_