	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	
	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 029/13	
TEMA: Frota Municipal	ASSUNTO: Utilização da Frota Municipal	
DATA: 14/01/2013	VERSÃO: 01	PAG. 1/9

Dispõe sobre a Instrução Normativa que padroniza os objetivos e procedimentos para a utilização da Frota Municipal junto a Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de São José do Xingu.

A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO XINGU – MT., no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal nº 353/2008, em conformidade com o que dispõe a Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) e a Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Nacional), tendo em vista a responsabilidade dos servidores públicos e do administrador público perante a comunidade e protegendo o Patrimônio público contra o uso indevido, bem como visando atender a legislação e evitar infrações de trânsito:

Considerando: A necessidade de conscientizar Motoristas e Operadores de suas responsabilidades como condutores de veículos e maquinas do Poder Público;

Resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, disciplinar e normatizar o **funcionamento operacional da Frota** do Município, regulamentar procedimentos para utilização de veículos e recomendar a adoção dos procedimentos constantes nesta Instrução Normativa na prática de suas atividades;

Art. 1º - Procedimentos:



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 029/13

TEMA: Frota Municipal		ASSUNTO: Utilização da Frota Municipal	
DATA: 14/01/2013	VERSÃO: 01	PAG. 2/9	

1) -Definir 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).

a) – Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível, e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico, semanal, quinzenal ou mensal;

b) - Elaborar fichas individuais com o numero da placa do veículo, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;

c) – Elaborar fichas individuais de máquinas e equipamentos;

d) – Conservar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos aos diversos órgãos da Prefeitura e Câmara, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota municipal;

e) – Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;

f) – Manter o local onde se encontra a frota limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;

g) – Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;

h) – manter os veículos sempre limpos e em condições de uso, com diário de bordo atualizado com quilometragem de saída e chegada, destino da viagem e demais dados necessários a prestação de contas;

i) – verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, odômetro e outros.

j) – autorizar o abastecimento dos veículos, com programação do uso de combustível para evitar o aditamento no contrato formalizado na licitação para esse fim;

k) – programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 029/13

TEMA: Frota Municipal		ASSUNTO: Utilização da Frota Municipal	
DATA: 14/01/2013	VERSÃO: 01	PAG. 3/9	

l) - autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;

m) – assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem (pátio da Secretaria de Infraestrutura, Estacionamento da Câmara Municipal, Estacionamento da Secretaria de Gestão Social e etc.) ao final do expediente, e nos finais de semana, registrando ou justificando as possíveis ausências;

n) - Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias – macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio – bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

o) – preencher mapa de controle mensal de consumo de combustível e despesas de manutenção, por veículo e máquinas, conforme estabelecido por esta Instrução Normativa;

p) – consolidar mensalmente os gastos com veículos e máquinas, emitindo relatórios detalhados por unidades administrativas;

q) – confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;


r) – apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;

s) – solicitar ao Setor de Patrimônio providencia quanto ao licenciamento dos veículos, arquivando o original em pasta própria e providenciando cópia autenticada para o uso diário do veículo;

t) – receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais ao departamento de compras para finalização do processo de aquisição dos serviços e/ou peças junto ao setor contábil;

u) - conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas; Rotinas a serem observadas pelos condutores e operadores dos veículos e máquinas.

Art. 2º - Do Credenciamento para conduzir Veículos e Máquinas Pesadas.

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	
	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 029/13	
TEMA: Frota Municipal	ASSUNTO: Utilização da Frota Municipal	
DATA: 14/01/2013	VERSÃO: 01	PAG. 4/9

- a)** - Somente os motoristas e servidores habilitados podem conduzir os veículos e máquinas da frota do município.
- b)** - Os veículos da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal terão identificação própria e personalizada, devendo ser utilizados apenas em serviço, e poderão ser conduzidos, excepcionalmente, por servidor devidamente autorizado pelo chefe do poder a que pertence.
- c)** – Providenciar junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal ou Câmara Municipal, Portaria de autorização para dirigir veículos, constando os dados do veículo, os dados do servidor que irá dirigir ou operar o veículo ou máquina, bem como o termo de responsabilidade do responsável pela frota
- d)** - controlar os vencimentos das habilitações de todos os condutores autorizados, de forma que permita avisar antecipadamente sobre a data limite para a renovação

Art. 3º - Das Responsabilidades-

1 – Das Secretarias

- a)** - Cada Secretário deverá ter conhecimento de quem conduz as viaturas de sua Secretaria, bem como verificar se os condutores possuem CNH compatível, com o veículo que conduz.
- b)** - O Município poderá efetuar o recolhimento da multa aplicada ao veículo oficial para regularizar sua documentação, devendo o Setor de Recursos Humanos providenciar, de imediato, o ressarcimento dos valores aos cofres municipais, através do desconto em folha do servidor infrator.

2 – Dos Motoristas e Operadores de Maquinas;

- a)** - 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 – ANEXO I); solicitar os reparos, a manutenção e abastecimento do veículo e máquina; efetuar o transporte com segurança obedecendo as normas de trânsito, de conservação e economia dos



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 029/13

TEMA: Frota Municipal		ASSUNTO: Utilização da Frota Municipal	
DATA: 14/01/2013	VERSÃO: 01	PAG. 5/9	

veículos; manter o veículo em bom estado limpeza e conservação; observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, informando à chefia para as devidas providencias; manter a documentação do veículo e a sua habilitação profissional atualizada.

b) - É proibido conduzir pessoas estranhas (caronas) em qualquer carro oficial do Município;

c) . Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações introduzidas;

d) - Acompanhar o carregamento, distribuição e amarração de carga, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável;

e) - Prestar socorro às vítimas de acidentes, sempre que para tanto seja solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante da autoridade policial, a fim de atestar o seu desvio do itinerário. A omissão de socorro, quando possível fazê-lo sem riscos ou deixar de pedir – desde que possível e oportuno - o socorro de autoridade pública, constitui crime contra a pessoa (Art. 135 do Código Penal).

f) - Os Motoristas e Operadores devem prestar contas, com o 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 pelo Setor de Frotas em até três dias úteis.

g) - Na manutenção, consertos e reparos de veículos e máquinas o motorista ou operador deve permanecer no seu local de serviço, ficando a disposição no setor para pronto atendimento.

h) - Proceder à inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e solicitar os reparos que se fizerem necessários;

i) - Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo (macaco, chave de rodas, triângulo, extintor), antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;

j) - Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus, antes de movimentar o veículo ou máquina;

k) - Respeitar as leis de trânsito;



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS


INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 029/13

TEMA: Frota Municipal		ASSUNTO: Utilização da Frota Municipal	
DATA: 14/01/2013	VERSÃO: 01	PAG. 6/9	

- l)** - Não fumar no interior do veículo;
- m)** - Recolher o veículo à garagem ao final do expediente, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;
- n)** - Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
- o)** - Somente conduzir os veículos ou máquinas com a devida autorização do chefe responsável;
- p)** - Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência ou autorização superior.

Art. - 4º - Das Disposições Gerais

- a)** - O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, pode acarretar a aplicação de penas disciplinares aos envolvidos, conforme cada caso.
- b)** - O uso indevido do veículo/máquinas fora do serviço é passível de punição, por decisão do Executivo Municipal, após análise de sindicância, se for o caso.
- c)** - O veículo utilizado por vários condutores, desde que autorizados pelo Executivo Municipal, devem obrigatoriamente cumprir com as normas.
- d)** - No momento em que o motorista assume como condutor, ele passa a ser o responsável por aquele veículo.
- e)** - As máquinas pesadas devem ser utilizadas em serviços de acordo com as recomendações de fábrica.
- g)** - É proibido carregar caminhão acima do peso permitido, bem como trafegar em excesso de velocidade para a pista.
- h)** - 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/ou relatório por centro de custos.
- i)** - As multas decorrentes de utilização com negligência ou descuido deverão ser restituídas pelo condutor à administração.

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	
	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 029/13	
TEMA: Frota Municipal	ASSUNTO: Utilização da Frota Municipal	
DATA: 14/01/2013	VERSÃO: 01	PAG. 7/9

j) - O Servidor ocupante do cargo de motorista que tiver sua Carteira Nacional de Habilitação suspensa pela primeira vez, poderá a critério do Executivo ser aproveitado em função correlata, enquanto durar a suspensão. No caso da suspensão ser motivada e/ou acompanhada por falta disciplinar grave, deverá ser instaurada a competente Sindicância Administrativa.

Art. - 5º - Das Considerações Finais

a) - Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de São José do Xingu**, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

b) - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

c) - A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 029/13

TEMA:
Frota Municipal

ASSUNTO:
Utilização da Frota Municipal

DATA:
14/01/2013

VERSÃO:
01

PAG.
8/9

ANEXO I – CONTROLE DE VEÍCULOS / DIÁRIO DE BORDO

Veículo	Placa	Próximas Trocas
Motorista Oficial	Lotação	Motor
Data	Km	Câmbio
Observações		Diferencial

Data	Partida			Chegada			Observações
	Hora	Km inicial	Local	Hora	Km final	Local	

Abastecimento	Data	Km	Lts	Data	Km	Lts	Data	Km	Lts

Manutenção	Data	Km	Descrição



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA XXX Nº XXX/13

TEMA: Frota Municipal		ASSUNTO: Utilização da Frota Municipal	
DATA: 02/01/2013	VERSÃO: 01	PAG. 9/7	

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação

São José do Xingu, 14 de Janeiro de 2013.

Waldomiro Barroso Garcia
Controlador Interno
Port. 009/2012

Deusvaldo Aires da Luz
Controlador Interno
Port. 112/12