INSTRUÇÃO NORMATIVA SGF Nº 02/2014

Versão: 01
Aprovação em: 09/06/2014
Ato de aprovação: Decreto nº 218/2014
Unidade Responsável: Sistema de Transportes;

I – FINALIDADE

Dispor sobre normas e procedimentos referentes a uso, guarda, conservação e manutenção da Frota Municipal de Paranaita-MT.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a movimentação, manutenção e conservação da Frota Municipal em todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Paranaita e Fundo Municipal de Previdência - PREVPAR.

III – CONCEITOS

1- Sistema de Transportes **-** Conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da organização quando da utilização de veículos e equipamentos pesados, assim como, no planejamento da demanda de uso desses bens. Têm como órgão central o Departamento de Gerencia e Manutenção da Frota Municipal, e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo STR.

2 – Equipamento Pesado, - abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, tais como: retroescavadeiras; tratores de esteira, rolos compressores, motovineladoras (patrolas), tratores agrícolas, caminhões, etc., que serão mantidos sob a guarda do Departamento de Gerencia e Manutenção da Frota Municipal, na sede da Secretaria de Obras, e somente serão retirados mediante registro no controle de entradas e saídas no diário de bordo.

3- O termo “veículo oficial” abrange os veículos que serão mantidos sob a guarda de suas respectivas Secretarias:

a) ambulâncias e veículos de apoio administrativo que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Saúde;

b) ônibus, vans escolares e veículos de apoio administrativo que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Educação;

c) e os demais veículos de apoio administrativo que ficam sob a responsabilidade das demais secretarias.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente instrução tem como base legal as seguintes leis e suas posteriores alterações:

- Lei nº 9.503/97 - *Código Nacional de Transito*
- Resolução nº 168/2004 – *Normas e Procedimentos para formação de condutores de veículos.*
- Lei Federal nº 8.429/92 – *Lei de Improbidade Administrativa*
- Lei Federal nº 12.619/2012 – "*Dispõe sobre o exercício da profissão de motorista".*
- Lei Complementar nº 14/2010 "Dispõe o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal".
- Lei Complementar nº 15/2010 "*Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Paranaita*"
- Lei Complementar nº 16/2010 "*Dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Profissionais da Saúde do Município de Paranaíta"*
- Lei Complementar nº 12/2010 que "*Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Paranaíta".*

V – RESPONSABILIDADES

1- DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA UCI:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Transporte, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

2- DAS UNIDADES EXECUTORAS

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização e alertar a unidade responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações**.**

3- DO DEPARTAMENTO DE GERENCIA E MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL:

a) Cabem ao Departamento de Gerencia e Manutenção da Frota Municipal, até o dia 20 de dezembro de cada ano, a elaboração das programações para aquisição de combustíveis, peças, pneus, etc.

b) Encaminhamento, em tempo oportuno, de eventuais solicitações de termo aditivo e/ou licitações de forma a assegurar a continuidade no fornecimento de materiais ou serviços, assim como o gerenciamento dos contratos de fornecimento com o controle sobre os quantitativos fornecidos em relação ao total. Encaminhar ao departamento de compras a contratação de serviços de manutenção preventiva e específica.

c) Manter o cadastramento, inclusive daqueles que ficarem de posse de outras Secretarias, em sistema informatizado, de todos os veículos e equipamentos de uso da administração direta, no qual deverá constar o tipo e marca do veículo ou equipamento, ano de fabricação, tipo de combustível e capacidade do tanque, consumo de combustível, custo de manutenção, quilometragem percorrida, peças e acessórios empregados, troca de pneus e de baterias, etc.

d) a análise sistemática dos relatórios e o encaminhamento de providencias relativas às manutenções que se fizerem necessárias e à solução das demais situações apontadas, inclusive quando as médias de consumo de combustíveis, peças, etc., se apresentar fora dos padrões estabelecidos.

e) Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;

f) Supervisionar o cumprimento das normas estabelecida nessa IN junto aos diretores de frota por secretaria;

VI – PROCEDIMENTOS

1 – Aos Diretores da Frota Municipal das Secretarias

a) Observar a capacitação e a qualificação dos servidores públicos perante o uso dos veículos, visando atender a legislação e evitar infrações de trânsito.

b) Verificar a condição das datas de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos Motoristas e dos Cursos Especializados, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotarem às providências necessárias para a regularização da situação e encaminhar cópias atualizadas para o Departamento do Recurso Humano.

c) Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

d) Informar à Departamento de Gerencia e Manutenção da Frota Municipal as manutenções programadas dos veículos novos, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;

e) Supervisionar os lançamentos no Diário de Bordo, se todos os deslocamentos estão

sendo registrados pelos condutores, no qual deve constar: o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, solicitante do veículo e quilometragem de saída e chegada, e deverá ser entregue toda (2ª) segunda feira ou primeiro dia subsequente ao Departamento de Gerencia e Manutenção da Frota Municipal.

f) A condução dos veículos oficiais e equipamentos pesados do município de Paranaíta somente poderão ser realizados por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça, ficando atribuída a responsabilidade pela fiel observância da Lei de Trânsito Brasileiro, e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa.

g) A solicitação de veículos para outras secretarias deverá ser feito por escrito através de memorando assinado pelo secretario da pasta que está solicitando o veiculo, para facilitar a identificação do veiculo e lançamento do sistema.

h) A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme legislação de trânsito.

i) Encerrada a circulação diária, os equipamentos pesados deverão ser recolhidos a Secretaria de Obras, e os demais veículos em suas respectivas secretarias ou lugar determinado pelo secretario, obedecendo ao horário de expediente, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade imperiosa de serviço além do expediente normal, porém é da responsabilidade exclusiva do condutor a guarda do veículo em local seguro.

2- Condutor de veículos oficiais

Os Condutores de Veículos devem obedecer a Normativa específica SGF Nº 01/2009.

VII– DO ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DA FROTA MUNCIPAL

1 – Com exceção dos abastecimentos necessários em viagens e/ou deslocamentos para distâncias mais longas, todos os demais serão efetuados através requisição que deverá conter a identificação da secretaria onde o veiculo ou máquina pertence, quantidade de litros abastecidos, quilometragem ou a quantidade de horas, placa e modelo do veiculo ou máquina, emitidas pelo Departamento de Gerencia e Manutenção da Frota Municipal, com visto do Secretário da pasta solicitante, ao posto credenciado, definida através de processo licitatório e assinatura de contrato.

2- Veículos que abastecem em viagem a serviço do município com “Adiantamento de Viagem”, o condutor devá apresentar as Notas Fiscais (Copia ou original) do abastecimento ao departamento de frotas, semanalmente e/ou dentro do mês corrente, devendo constar a placa do veiculo, quilometragem atual e constar o nome do motorista na NF

3- Os lubrificantes que serão utilizados nas máquinas e veículos da Prefeitura Municipal, deverão ser realizados mediante a apresentação da Ordem de Lubrificação assinada pelo operador ou motorista do veiculo ou maquina, com a identificação da secretaria onde o veiculo

ou maquina pertence, quantidade de óleo lubrificante ou quilos de graxa, anotar quilometragem ou a quantidade de horas e o tipo de serviço realizado.

4- Todas as informações sobre abastecimentos e troca de óleo deverão ser anotadas no diário de bordo do veiculo, para ser confrontado com as requisições emitidas para verificação do consumo médio mensal.

5 – A oficina da Prefeitura fará a manutenção preventiva e corretiva nos veículos sob a guarda da Secretaria de Obras, nos demais veículos oficiais será em oficinas terceirizadas, determinado pela Administração Pública ou se for o caso vencedor de processo licitatório.

6– A cada serviço de manutenção seja ele executado internamente ou através de oficinas contratadas deverá expedir relatório especificando as manutenções ocorridas, as peças empregadas, as condições do veículo e as informações de alerta sobre futuras manutenções a serem efetuadas.

VIII – DOS PROCEDIMENTOS EM CASOS DE ACIDENTES

a) Em caso de acidente com veículo oficial ou equipamento pesado da Prefeitura, o condutor ou operador, que não tiver sofrido ferimentos graves, fica obrigado a permanecer no local até a realização de perícia e comunicar imediatamente ao Departamento de Gerencia e Manutenção da Frota Municipal, em seguida acionar a autoridade policial competente.

b) Preencher o verso do Diário de Bordo que acompanha o veiculo, relatando o acidente e anotando o nome, endereço, RG e CPF das testemunhas, as quais serão de grande valia na apuração de responsabilidade.

c) Os condutores de veículos e operadores de equipamentos pesados ficam sujeitos à responsabilização, através de processo administrativo ou judicial no qual lhes seja assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, pelo ônus decorrente de acidentes em que, segundo as autoridades de trânsito e/ou policiais, forem considerados como causadores.

d) É da responsabilidade do Departamento de Gerencia e Manutenção da Frota Municipal acionar, de imediato, a companhia seguradora e, quando aplicável, adotar as providências voltadas a ressarcimentos através do “seguro obrigatório” sobre veículos.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer às ordens do Secretário da pasta e as determinações desta IN e demais dispositivos legais.

Os Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo e do PREVPAR, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

Quando houver locação de máquinas, veículos ou equipamentos pesados através de processo licitatório ou compra direta, onde o combustível seja responsabilidade da contratante cabe ao departamento de licitação e ao Secretário da Pasta informar ao Departamento de Gerencia e Manutenção da Frota Municipal e ao Departamento de Patrimônio.

O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o uso correto e consciente do bem público, evitando gastos ao erário com multas e manutenção excessiva por falta de cuidados constantes. O não cumprimento do preceituado nesta IN, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Integra a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Diário de Bordo

Anexo II – controle de combustível diário.

Esta Instrução Entrará em Vigor na data de sua publicação.

Paranaita–MT, 09 de Junho de 2014.

_____
TÂNIA MARIA ZANETTE
Secretária de Controle Interno
Decreto nº 001/2013

Aprovado:

_____
ANTONIO DOMINGO RUFATTO
Prefeito Municipal