



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Jangada

DECRETO 45

De 29 de Dezembro de 2.009

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05	005/2009	Versão 01
ASSUNTO: PROCEDIMENTOS NA UTILIZAÇÃO E CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DA FROTA MUNICIPAL.	DATA: 29/12/2009	PÁG. 01/10

A – OBJETIVO

Definir novos procedimentos na circulação de veículos/máquinas a partir da data de sua publicação, 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.

B- EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Tendo em vista o grande número de irregularidades na utilização da frota de veículos e máquinas municipais, bem como o acentuado número de infrações de trânsito que tem sido comunicado a este controle, passamos a expor os termos em que se faz necessário a expedição da presente Instrução Normativa:

C – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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

D – CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 01 – Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa entrarão em vigor logo após sua publicação.
- 02 – Farão parte integrante desta IN o Anexo I - “Autorização Tráfego”, Anexo II - “Controle de Saída”, Anexo III - “Ficha de Controle de Quilometragem e Combustíveis da Frota Municipal” e Anexo IV - “Ficha de Serviço - Departamento De Manutenção”.

E – PROCEDIMENTOS

- 01 – Ordenação da saída dos veículos/máquinas: os veículos/máquinas somente sairão de seus

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Jangada

Órgãos/Unidades com ordem do Sr. Secretário e por delegação destes aos funcionários encarregados.

- 02** – Encerrado o expediente das repartições, os veículos/máquinas destinados ao uso em serviço deverão ser recolhidos à garagem correspondente; os de representação, uma vez liberados pelas autoridades que têm direito à sua utilização, serão também recolhidos à garagem que lhes é reservada; da mesma forma, os destinados aos serviços de emergência, quando não estiverem em serviço.
- a)** Excetuam-se do inciso anterior os veículos/máquinas com necessidade comprovada de serviço, conforme modelo ANEXO I.
- 03** – Excluídos os veículos de representação e os de serviços de emergência, os veículos da Prefeitura não poderão trafegar fora do horário de expediente das repartições sem a Autorização de Trânsito - AUTRAN, autorizada pelo Secretário Municipal ou por autoridade superior por eles indicada em Ordem de Serviço. A Autorização emitida em 02 (duas) vias uma via deverá ser afixada no pára-brisa dianteiro, lado direito, parte interna do veículo e a outra arquivada na pasta individual do veículo.
- 04** – Somente funcionários devidamente habilitados e designados por ordem de serviço conduzirão os veículos/máquinas.
- 05** – Nenhum veículo pode deslocar-se sem portar, no seu interior, a documentação legal totalmente regularizada, e sem que estejam com perfeito funcionamento de luzes e freio.
- 06** – Os funcionários responsáveis pelos veículos/máquinas manterão relatório atualizado, com descrição detalhada do problema mecânico que, por ventura, venha a ocorrer, quando do mesmo sob seus cuidados, conforme Ficha de Controle de Saída de Veículos/máquinas, sendo, quinzenalmente, encaminhados ao Secretário e Comissão de Controle Interno, para controle e manutenção dos veículos e máquinas.
- 07** – Nenhuma máquina pode operar sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento de luzes e freio.
- 08** – É responsabilidade do motorista ou condutor manter no veículo, preencher e assinar o Anexo II, III e, quando necessário, o Anexo I.
- 09** – O não atendimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas ou condutores e/ou operadores de máquinas implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispõe a Lei de Improbidade Administrativa e Legislação complementar.
- 10** – O cumprimento da presente IN e efetiva fiscalização fica a cargo do Secretário de Administração sob pena de incidir nas sanções civis, administrativas e criminais previstas no item anterior.
- 11** – É responsabilidade do operador de máquinas preencher e assinar o Anexo II e III e manter na máquina, quando necessário, o Anexo I.
- 12** – Fica terminantemente proibida a disposição para proveito particular de automóveis, viaturas, caminhões, máquinas e equipamentos diversos em serviços descoincidentes com suas respectivas funções públicas, sob pena de incidir nas sanções previstas na Lei de Improbidade Administrativa.
- 13** – Todos os veículos/máquinas deverão ter o número de ordem e identificação da Secretaria e a devida inscrição na parte externa do veículo/máquina **USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO**.
- 14** – É vedado inserir quaisquer tipos de adesivos ou propagandas nos veículos/máquinas públicos municipais.
- 15** – Fica encarregada a Secretaria de Administração, através do Setor de Patrimônio para numerar os veículos/máquinas da administração direta.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Jangada

16 – É vedado à alteração das características originais dos veículos/máquinas, quanto à numeração do chassi, motor e demais equipamentos dos veículos/máquinas, sem a devida autorização por escrito do órgão competente (atualmente o Detran), sob pena de incidir nos crimes previstos em Lei.

17 – Deverão ser observados quanto aos procedimentos em caso de infração de trânsito atribuída a veículos da prefeitura os seguintes incisos:

I - Responsabilidade do Almojarifado:

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

b. Sempre que receber qualquer tipo de documentação, referente aos veículos do município, deverá verificar a qual secretaria pertence e encaminhar com urgência ao secretário responsável pela viatura, colhendo o ciente deste, bem como, enviar uma cópia a COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO para acompanhamento.

c. Quando se tratar de infrações de trânsito envolvendo as viaturas do Município, deverá ser enviada cópia à Procuradoria Jurídica, para que tome as providências legais.

d. Ao receber qualquer documentação e não tomar as providências cabíveis imediatamente, o almoxarife ou quem for designado, será responsabilizado pelo efeito que esta ação ou omissão venha acarretar ao município.

II - Responsabilidade das Secretarias (multas de responsabilidade do Proprietário conf. CTB): Ao proprietário caberá sempre a responsabilidade pela infração referente à prévia regularização e preenchimento das formalidades e condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores, quando esta for exigida, e outras disposições que deva observar:

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, sendo responsável concomitantemente no que se refere aos Artigos 163 e 164, do CTB, (art.163. entregar e art.164. permitir que tome posse de veículo pessoa sem CNH ou com esta incompatível).

b. O Departamento de Pessoal identificará o infrator junto ao órgão de trânsito em caso de multas em veículos, conforme exigido por força de lei, Art.257 § 8º do CTB. (A identificação deve ser feita em formulário próprio que acompanha a própria Notificação de Infração de Trânsito, conforme resolução CONTRAN nº 72/98, e encaminhada via SEDEX/ECT. Acompanhará a pontuação individual de cada infrator; comunicando-o formalmente quando sua pontuação atingir 10 (dez) pontos, devido às infrações. O secretário que deixar de indicar o condutor no prazo de 15 dias, conforme preceitua a legislação, será imediatamente responsável pela nova infração gerada pelo descumprimento desta norma (Art 257 § 8º CTB).

c. O Município poderá efetuar o recolhimento da multa aplicada ao veículo oficial para regularizar sua documentação, devendo o Departamento de Pessoal providenciar, de imediato, o ressarcimento dos valores aos cofres municipais, através do desconto em folhas do servidor infrator.

d. Deverá ser enviada cópia da NIT ao Departamento de Contabilidade, para efeito de ser anexada junto ao empenho que autorizar a despesa.

III - Responsabilidade do Motorista (multas de responsabilidade do condutor conf. CTB):

Ao condutor caberá a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

a. Todas as multas de percurso deslocamento, atitude no Trânsito, estacionamento e Parada.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Jangada

- b. O motorista deverá conduzir somente veículos para os quais for habilitado, devendo obrigatoriamente informar seu chefe imediato, sobre qualquer ocorrência envolvendo a sua CNH, sendo responsabilizado, pela inobservância destas normas.
- c. Sempre que solicitado pelo secretário deverá fornecer os dados e documentos necessários para informar ao DETRAN sobre eventuais infrações que venha a cometer no volante das viaturas que conduzir.
- d. As multas decorrentes de utilização com negligência ou descuido no estado de conservação, ou na manutenção dos veículos deverão ser restituídas pelo condutor à administração, tendo em vista que são decorrentes das atribuições atinentes do cargo ou função de motorista.
- e. 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.
- f. Fica expressamente proibido o transporte de pessoas ou mercadorias estranhas à finalidade da locomoção de veículo.
- g. A Resolução 205/2006 do Conselho Nacional de Trânsito (Contran) estipula que a partir de 15 de abril/2007 os condutores não poderão mais portar cópia, mesmo que autenticada, do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV). Será aceito apenas o original do documento.

IV - Responsabilidade do Município:

O proprietário do veículo será sempre responsável pelo pagamento da penalidade de multa, independente da infração cometida, até mesmo quando o condutor for indicado como condutor-infrator nos termos da lei, não devendo ser registrado ou licenciado o veículo sem que o seu proprietário efetue o pagamento do débito de multas, excetuando-se as infrações resultantes de excesso de peso que obedecem ao determinado no art. 257 e parágrafos do Código de Trânsito Brasileiro:

- a) Serão responsabilizados administrativamente, conforme legislação vigente, em cobrança regressiva, pelas infrações a que derem causa os Secretários, Condutores ou Almoxarifes, ainda que seus cargos sejam transitórios e demissíveis, não podendo assim ficar dívidas pendentes de uma Administração para outra, da mesma forma quanto aos motoristas que ocupam o cargo em caráter de contrato emergencial.

V - Recurso em multas do município:

Sempre que a infração for de responsabilidade do Município, caberá ao seu Procurador a interposição do recurso, o qual deverá anexar documentação que comprove ser ele parte legítima, sob pena de ter seu recurso indeferido, com base na Resolução nº 149/2003 - CONTRAN.

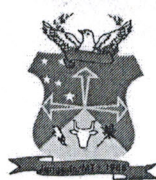
F - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 01 - Ao condutor caberá a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo.
- 02 - O Almoxarifado deverá manter atualizada a relação da frota municipal, tendo registro dos veículos e a lotação em suas respectivas secretarias.
- 03 - O não atendimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas ou condutores e/ou operadores de máquinas implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispõe a Lei de Improbidade Administrativa e Legislação complementar.
- 04 - São partes integrantes desta Instrução Normativa:

Anexo I - "Autorização Tráfego"

Anexo II - "Controle de Saída"

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 - Jangada - MT



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Jangada

Anexo III - "Ficha de Controle de Quilometragem e Combustíveis da Frota Municipal "
e Anexo IV - "Ficha de Serviço - Departamento De Manutenção".
05 – Esta Instrução Normativa entra em vigor após decorridos trinta dias de sua publicação.

Jangada - MT, 29 de Dezembro de 2009.



VALDECIR KEMER
PREFEITO MUNICIPAL

DEJAIR ROBERTO LIU JUNIOR
CONTROLADOR MUNICIPAL



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Jangada

Anexo 1

AUTORIZAÇÃO DE TRÁFEGO

O veículo marca _____ modelo _____ cor _____ placa _____, Secretaria Municipal de _____, está autorizado a trafegar fora da sede do órgão detentor, em dias não úteis e fora do período normal de trabalho, em face do disposto na Instrução Normativa nº 001/2009, de ____/____/2009. Esta AUTORIZAÇÃO só é válida para o(s) dia(s) _____ e quando acompanhada do impresso de CONTROLE DE QUILOMETRAGEM E COMBUSTÍVEIS DA FROTA MUNICIPAL e da justificativa abaixo:
JUSTIFICATIVA

Jangada-MT, ____ de _____ de _____

Assinatura e Carimbo do Secretário

[Handwritten signature]



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Jangada

Anexo 2

CONTROLE DE SAÍDA

Motorista: _____

Carro: _____ Placa: _____

Itinerário: _____

Horário: _____ Data: ____/____/____

Quando o item estiver verificado faça um "X" na coluna "OK".

Item a ser verificado	O que verificar	O que fazer	OK
Faróis e Lanternas	Sujos, rachados, lâmpadas queimadas	Trocar	
Palheta do limpador do pára-brisa	Ressecado, sujo	Trocar	
Placas de identificação	Parafusos soltos, lacre quebrado	Apertar	
Pneu	Careca, irregularidades na borracha, estado geral ruim	Trocar	
Vazamentos	Água do Radiador e óleo, parte de baixo do veículo, mangueiras e tampas pingando	Procurar oficina	
Fios e cabos	Soltos e ressecados	Procurar auto elétrico	
Escapamento	Aspecto geral, balanço exagerado quando em movimento, barulho alto	Procurar oficina	
Ídros	Sujos ou engordurados	Limpar	
Luzes e instrumentos do painel	Luzes apagadas, mau contato	Trocar, apertar contatos	
Objetos soltos	Objetos sem importância	Retirar	
Cinto de Segurança	Soltos, desfiados, travando sem necessidade	Procurar oficina	
Encosto de cabeça	Solto e sujo	Limpar e ajustar	
Extintor	Carga abaixo do normal, vencido	Trocar	
Porta-luvas	Ausência do Manual do veículo	Colocar	
Combustível	O tanque não está cheio	Encher	

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 - Jangada - MT

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Jangada

Óleo do Motor	Abaixo do nível ou vencido	Trocar	
Fluído da Direção Hidráulica	Abaixo do nível ou vencido	Trocar	
Fluído de Freio	Abaixo do nível ou vencido	Trocar	
Óleo de câmbio e diferencial	Abaixo do nível ou vencido	Trocar	
Calibragem dos pneus	Mais de uma semana sem calibrar	Calibrar	
Água do Radiador	Abaixo do nível	Trocar com uso de aditivo	
Água do lavador de pára-brisa	Abaixo do nível ou lavador vazio	Completar e usar detergente.	
Bateria	Água abaixo do nível ou bateria não segura carga	Trocar	
Macaco, chave de roda	Ausência	Colocar	
Triângulo de Segurança	Ausência	Colocar	
Estado do Estepe	Careca, irregular, sem calibragem	Trocar	
Luzes	Algumas ou todas não acendem.	Trocar, apertar acertos	
Amortecedores	Acima da quilometragem indicada no manual. Veículo balança	Trocar	
Freios	Na frenagem o carro puxa para algum lado. já passou da quilometragem indicada no manual	Fazer check-up do sistema	
Alinhamento / Balanceamento	Não é feito a mais de 10.000 Kms	Fazer	
Documentos do motorista	Portar RG, CNH, IPVA, CRLV (documento do veículo). Cartão da seguradora (se tiver). Mapa ou guia rodoviário	Portar	

Qualquer problema referentes a falhas dessa verificação será de inteira responsabilidade do motorista.

Jangada – MT, ____ de _____ de _____

MOTORISTA

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Jangada

ANEXO 4

FICHA DE SERVIÇO Nº _____

Entrou para a Garagem _____ hs do dia ____/____/____ Hodômetro/horômetro: _____

Entregue ao Tráfego _____ hs do dia ____/____/____ Hodômetro/horômetro: _____

Veículo/Modelo _____ Placa _____

Borracharia _____

Carroceria _____

Eletricidade _____

Mecânica _____

Serviços Executados _____

Assinatura Motorista Assinatura Encarregado _____