INSTRUÇÃO NORMATIVA STR nº. 1/2009

Versão: 1
Aprovada em: 30/11/2009
Ato de Aprovação: DECRETO 00551/2009
Unidade Responsável: DEPARTAMENTO DE TRANSITO E TRANSPORTE URBANO

I - FINALIDADE

Orientar os procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, incluindo política disciplinar para os condutores e os procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito incidentes sobre veículos do Município.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta. A Câmara de Vereadores, os Fundos Municipais, as autarquias e fundações (Camara Municipal de Paranatinga, Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Paranatinga - Paranatinga Prev e Serviço Municipal Autônomo E Saneamento Ambiental - SEMUSA), por tratar-se de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

III - CONCEITOS

1.SISTEMA DE TRANSPORTES - STR

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. Tem como órgão central o Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos, e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo STR.

2.ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA

Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos ao qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, e orientar os órgãos setoriais para a fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.

3.VEÍCULO OFICIAL

Para os fins desta Instrução Normativa, o termo “veículo oficial” abrange os veículos de apoio administrativo, utilitários, caminhões, ônibus e “vans” escolares, ambulâncias, etc., integrantes do patrimônio público municipal e colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, com gerenciamento centralizado no Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos.

4.EQUIPAMENTO PESADO

Para os fins desta Instrução Normativa, o termo "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, etc., com gerenciamento centralizado no Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos.

5.PROCESSO ADMINISTRATIVO

Pasta contendo todos os documentos gerados no transcurso da apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos ou equipamentos pesados, para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidades.

6.CONDUTOR

Qualquer servidor autorizado a dirigir veículo oficial, seja ou não ocupante de cargo de motorista profissional.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei nº 9.503, de 23.09.97 (Código Nacional de Trânsito);
Lei Municipal nº 573, de 06 de Junho de 2009, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município;
Toda a legislação e normas relacionadas ao uso de veículos e comprovação das despesas decorrentes

V - RESPONSABILIDADES

1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

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;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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 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.Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

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 STR, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1 - Aos condutores de veículos e operadores de equipamentos pesados do Município de Parantinga fica atribuída a responsabilidade pela fiel observância à Lei 9503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997 e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa.

2 - O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial, pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de se afastar repetidamente para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir atividades, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

3 - Os serviços do Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos, serão coordenados de forma a atender a todas as solicitações de veículos e equipamentos pesados, considerada a frota existente.
3.1 - Quando necessário, caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, será adotado como critério de prioridade os serviços a serem prestados, cujo não atendimento imediato poderá causar risco ou prejuízo ao Município ou a contribuintes.
3.2 - Na programação do atendimento às solicitações deverão ser formatados roteiros em função dos locais de destino, de forma a otimizar o uso da frota mediante compartilhamento, evitando, sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local, dentro ou fora do Município.

4 - Todos os veículos e equipamentos pesados serão mantidos sob a guarda do Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos, nas instalações próprias em anexo ao edifício sede da Prefeitura (GARAGEM MUNICIPAL), e somente serão retirados mediante requisição e registro no controle de entradas e saídas mantidos pela guarita, excetuando-se as seguintes situações:
a) ambulâncias que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Saúde;
b) ônibus e vans escolares, que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Educação;

c) equipamentos pesados, quando em serviço em locais distantes da sede do Município, cujo deslocamento seja muito oneroso, ficando sob a responsabilidade da Secretaria de Obras.
É da responsabilidade das unidades que detiverem a posse permanente de veículos, a observância de todas as regras relacionadas à sua utilização, estabelecidas nesta Instrução Normativa.

4.1 - A retirada do veículo fica condicionada à entrega na guarita, por parte do condutor, do formulário de autorização expedido pelo Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos, a quem compete para tal, verificar a estrita observância de todas as exigências constantes desta Instrução Normativa.

4.2 - Os registros correspondentes às movimentações de veículos e equipamentos pesados, efetuados na guarita, deverão ser examinados diariamente por funcionário a ser designado pelo Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos, com confrontação com as respectivas requisições e autorizações de retirada.

O funcionário responsável pela análise deverá rubricar as folhas de registro da guarita, como evidência do exame efetuado, e, de imediato, comunicar à Chefia do Departamento sobre qualquer irregularidade constatada, a quem compete tomar as devidas providencias.

CAPÍTULO II - DO PLANEJAMENTO DA DEMANDA DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS PESADOS, DA PROGRAMAÇÃO DE GASTOS, E DAS AQUISIÇÕES.

1 - Até o dia 31 de Dezembro de cada ano ou quando houver necessidade, cabe às diversas Secretarias Municipais encaminhar ao Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos a programação de uso de veículos e equipamentos pesados para o próximo exercício, inclusive, se for o caso, para aquisição através de Fundos Municipais. A programação deverá ser Baseada na demanda de serviços, consideradas as ações definidas nos programas constantes do Plano Plurianual e no Anexo de Prioridades e Metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com apresentação de justificativas e detalhes suficientes para permitir a avaliação da necessidade de novas aquisições.

2 - É da responsabilidade do Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos a análise e consolidação das demandas de utilização de veículos e equipamentos pesados, apresentadas pelas diversas Secretarias, e a definição sobre novas aquisições, que serão encaminhadas à Secretaria de Planejamento da Gestão (ou equivalente) para fins de subsidiar o processo de planejamento e orçamento e ao Departamento de Compras e Licitações (ou equivalente), para fins de programação das licitações.

A renovação parcial ou total da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou da obsolescência decorrente dos avanços tecnológicos, ou ainda, diante da conveniência de padronização, com vistas à minimização dos custos de manutenção, devendo o Departamento de Controle da

Frota e dos Equipamentos apresentar as justificativas, baseadas em estudos e comprovações, considerando a relação custos x benefícios.

3 - Cabe ao Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos a elaboração, até o dia 31 de dezembro de cada ano ou quando houver necessidade , das programações de aquisição de combustíveis, peças, pneus, etc., assim como, das contratações de serviços de manutenções preventivas e específicas, com encaminhamento à Secretaria de Planejamento da Gestão (ou equivalente) e ao Departamento de Compras e Licitações (ou equivalente).

4 - Cabe às Secretarias de Educação e de Saúde encaminhar ao Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos, até o dia 31 de dezembro de cada ano ou quando for necessário, as programações referidas no item anterior, relativas ao veículos mantidos sob a sua guarda.

5 - As requisições para compras de novos veículos e de óleo diesel, lubrificantes, peças, pneus, etc., assim como, de contratação de serviços de lavação, conservação, lataria e manutenções preventivas ou específicas, inclusive as relacionadas a despesas supridas através de Fundos Municipais, serão emitidas exclusivamente pelo Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos, nos termos da Instrução Normativa SCL-01/2009.

CAPÍTULO III - DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO SOBRE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS PESADOS

1 - O licenciamento (inicial e anual) e a execução e renovação das apólices de seguro de todos os veículos e equipamentos pesados da Administração Direta, inclusive dos que ficam de posse das Secretarias de Educação e de Saúde, são atividades centralizadas no Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos (ou equivalente), que deverá manter registro cronológico das datas de vencimento e controle sistemático sobre tais registros.

2 - É da responsabilidade do condutor do veículo ou equipamento pesado, diante de qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, a imediata comunicação à chefia imediata, e desta, ao Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos, inclusive no que se refere aos veículos colocados à disposição das Secretarias e Educação e de Saúde. Os contatos com as companhias seguradoras serão efetuados exclusivamente através do Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos.

CAPÍTULO IV - DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA

1 - Cabe ao Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos o cadastramento, 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, e demais características, assim como os critérios para o controle e o gerenciamento dos gastos.

2 - A solicitação de veículo para deslocamentos locais (dentro dos limites do Município) deverá ser efetuada encaminhada, preferencialmente, com antecedência

de 24 horas, através de requisição assinada pelo responsável pela unidade requisitante, informando: motivo, data, horário, justificativas, roteiro - quilometragem estimada a ser percorrida - tempo de uso - indicação do(s) motorista(s) (quando somente o veículo ficará à disposição da unidade requisitante), etc.

2.1 - Diante da Impossibilidade de atendimento, o Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado.

2.2 – O Atendimento, em caráter excepcional, a requisições apresentadas com inobservância do prazo mínimo estabelecido, fica condicionado à aprovação do Chefe do Departamento de Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos.

2.3 - O período máximo para um veículo ficar de posse da unidade requisitante será de 02 (dois) dias corridos ou enquanto durar a viagem quando forra do município, sendo que as situações excepcionais deverão ser previa e formalmente justificadas pela unidade requisitante e aprovadas pelo Secretário de Administração.

3 - As requisições de veículos para viagens intermunicipais e interestaduais serão efetuadas, obrigatoriamente, com antecedência de 72 horas e através de comunicação interna dirigida à Secretaria de Administração, à qual cabe autorizar a liberação do veículo e encaminhar a correspondência ao Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos, que confirmará a viagem à unidade solicitante com antecedência de 48 horas.

As comunicações internas requisitando veículos para viagem deverão conter o visto do Secretário ao qual a unidade requisitante está vinculada. As unidades de assessoria, vinculadas diretamente ao Prefeito, deste obterão o visto em suas requisições.

O atendimento, em caráter excepcional, a solicitações apresentadas com inobservância do prazo mínimo estabelecido, ficam condicionados à aprovação do Secretário de Administração.

3.1 - Nas viagens a serem efetuadas com motorista vinculado ao Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos, a este caberá a solicitação do adiantamento de viagem, de acordo com o que estabelece na lei de diárias do município nº 0023/203 de 18 de dezembro de 2003 e Instrução Normativa.

4 - Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados, pelos condutores, no Diário de Bordo (Anexo I), no qual constará: 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.

5 - Os veículos devem ser entregues ao requisitante, devidamente revisados, abastecidos e em bom estado de conservação e limpeza.

6 - É da responsabilidade dos condutores efetuar a verificação diária das condições de uso dos veículos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas, avarias ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo, visando que seja providenciado o imediato ajuste e/ou conserto, quando de sua devolução ao Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos.
6.1 - Quando o veículo se encontrar em viagem ou em locais distantes da Sede Municipal e, havendo a necessidade imperiosa da realização de manutenções, qualquer contratação de serviço e/ou compra de peça, equipamento ou acessório, deverá ser, obrigatoriamente, autorizada pelo Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos, ainda que por telefone.
As manutenções de maior porte e o deslocamento de veículos avariados estão disciplinadas na IN nº STR-02/20XX.

6.2 - Para obter o ressarcimento da despesa efetuada nos termos do item acima, o condutor do veículo deverá apresentar ao Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos, que após certificação do gasto a enviará ao Departamento Financeiro, notas fiscais de serviços e de peças, emitidas em nome da Prefeitura Municipal, contendo o número do CNPJ, a placa e quilometragem rodada (no caso de veículos) e a especificação dos serviços prestados e das peças fornecidas.
Procedimento idêntico deverá ser adotado para o ressarcimento das despesas com abastecimentos efetuados durante o deslocamento.

7 - A liberação de veículos para condutores que não são motoristas profissionais, lotados no Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos, ficará condicionada ao preenchimento de cadastro inicial, de prévio exame da documentação de habilitação e de obtenção de assinatura em termo de responsabilidade.

A cada nova liberação caberá ao Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos verificar a existência/validade do cadastro e do termo de responsabilidade, e o prazo de validade da documentação de habilitação.

8 - Os motoristas profissionais e demais condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação do veículo, sendo proibido o desvio para qualquer outro.
8.1 - Havendo a necessidade de alteração do percurso, o condutor do veículo o Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos para a devida autorização.
8.2 - Somente será permitida a retirada do veículo no dia anterior à data do deslocamento ou viagem programada, desde que esta, devidamente justificada pela unidade requisitante, tenha seu início em horário anterior ao do início do expediente, cabendo ao condutor a responsabilidade exclusiva pela sua guarda em local seguro.
8.3 - Havendo a necessidade de prorrogação do horário previsto para a devolução do veículo, o Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos deverá ser imediatamente informado.

9 - Encerrada a circulação diária, os veículos e os equipamentos pesados deverão ser recolhidos ao Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos, obedecendo o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Paranatinga, com

exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade imperiosa de serviço além do expediente normal, quando a unidade requisitante deverá comunicar previamente. Nestes casos, igualmente é da responsabilidade exclusiva do condutor a guarda do veículo em local seguro.

10 - À exceção dos abastecimentos necessários em viagens e/ou deslocamentos para distâncias mais longas, todos os demais serão efetuados através do Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos, que se utilizará, no caso de gasolina ou álcool, do posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor de processo licitatório e, no caso de veículos a diesel e dos equipamentos pesados, dos reservatórios mantidos na Sede Municipal.

11 - O abastecimento dos veículos no posto credenciado fica condicionado à expedição, por parte do Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos, de Autorização de Fornecimento, a qual será entregue ao condutor do veículo para entrega ao fornecedor, sendo a 2ª via anexada posteriormente à nota fiscal apresentada pelo condutor do veículo, a qual deverá especificar: os quantitativos em litros, o número da placa e a quilometragem percorrida.

12 - Os abastecimentos nos tanques de óleo diesel, mantidos pelo Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos igualmente serão condicionados à expedição de requisição, em cuja primeira via serão anotados os dados do veículo ou equipamento pesado abastecido e, quando aplicável, a quilometragem percorrida.

13 - À exceção das manutenções efetuadas em veículos que estiverem em viagem, devidamente autorizadas, todas as demais manutenções preventivas e corretivas em veículos e equipamentos pesados serão efetuadas diretamente nas oficinas do Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos ou, quando for o caso, em oficinas terceirizadas, definidas através de processo licitatório e assinatura de contrato.
13.1 - Os serviços de manutenção, executados internamente ou através de oficinas contratadas, ficam condicionados à expedição, por parte do Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos, de requisição com especificação dos detalhes necessários à correta realização dos serviços.
13.2 - A oficina da Prefeitura, a cada serviço efetuado, 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.
13.3 - As notas fiscais dos serviços de manutenção prestados por terceiros deverão especificar os dados do veículo (placa e quilometragem) e os serviços efetuados, com o quantitativo de horas de mão-de-obra. Igualmente, deverão ser fornecidas notas fiscais das peças e acessórios aplicados. Os documentos fiscais deverão ser fornecidos a cada serviço executado, independentemente do valor cobrado

14 - Cabe ao Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos o gerenciamento dos contratos de fornecimento de combustíveis e lubrificantes, assim como, de serviços de manutenção de veículos (cobrados por hora de trabalho), com o controle sobre os quantitativos fornecidos em relação ao total, e encaminhamento, em tempo oportuno, de eventuais solicitações de termo aditivo, e/ou de novas licitações, de forma a assegurar a continuidade no fornecimento ou dos serviços.

15 - É da responsabilidade do Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos a manutenção do controle dos gastos com o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, inclusive daqueles que ficarem de posse de outras Secretarias, cabendo-lhe manter registros individualizados, em sistema informatizado sobre: consumo de combustível – quilometragem percorrida - consertos efetuados - peças e acessórios empregados - troca de pneus e de baterias e etc.

15.1 O Sistema deverá gerar relatórios que permitam ao Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos o controle e monitoramento dos gastos mensais com abastecimento, assim como os gastos com manutenção, que possibilitem identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado e o custo de manutenção de cada veículo. É da responsabilidade do Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos 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.

CAPÍTULO V - DOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS AOS CONDUTORES DE VEÍCULOS E OPERADORES DE EQUIPAMENTOS PESADOS.

1 - A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

2 - Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, Fundos e Fundações, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de motoristas profissionais, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação, e devidamente autorizados, através de Portaria, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam.

2.1 - A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utiliza, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:
a) Categoria A: condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;
b) Categoria B: condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
c) Categoria C: condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;
d) Categoria D: condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
e) Categoria E: condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-

reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

3 - Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:

I - em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros;
II - em excursões e passeios de caráter particular;
III - no transporte de familiares de servidores públicos;
IV - no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações, salvo se autorizadas;
V - aos sábados, domingos e feriados, exceto os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço público, desde que autorizados.

4 - Os motoristas profissionais exercerão atividades produtivas nos intervalos em que estarão disponíveis, e é vedado qualquer tipo de jogo no horário de trabalho, conforme Lei nº 24/1997 de 08 de Dezembro de 1997 (Regimento Jurídico dos Servidores Públicos).

5 - Caberá ao Departamento de Controle da Frota e de Equipamentos Pesados o registro e o controle dos serviços prestados pelos motoristas profissionais, inclusive quanto à autorização e realização de plantões e horas extraordinárias, observadas, neste caso, as regras da Instrução Normativa nº SRH-04/20XX. Esta responsabilidade é transferida às unidades que detém a posse permanente de veículos, no que tange aos motoristas profissionais nelas lotados.

6 - Na programação e distribuição do trabalho dos motoristas profissionais, incluindo as programações de viagens, devem ser adotados critérios de revezamento.

CAPÍTULO VI - DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS DO MUNICÍPIO.

1 - A responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito será atribuída aos condutores de veículos, desde que devidamente promovida através de processo legal, e implicará no pagamento da multa por parte do condutor infrator, independentemente de qualquer outra penalidade cabível.

2 - Todos os Autos de Infrações aplicados aos veículos da Administração Direta do Município de Paranatinga, deverão ser endereçados ao Departamento de Controle da Frota e de Equipamentos Pesados.

3 - O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores, quando da condução de veículos de propriedade do Município, é de inteira responsabilidade da Prefeitura (ou, se for o caso, das unidades da Administração Indireta), à qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário, por parte do responsável pela infração.

4 - O Departamento de Controle da Frota e de Equipamentos Pesados (ou, se for o caso, das unidades da Administração Indireta) tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI).

5 - O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelado, mediante instrumento legal cabível. Procedimento idêntico será adotado nos casos em que o Recurso apresentado à Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI) for indeferido.

5.1 - O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:
a) o condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da constante multa da Notificação de Autuação, podendo, se quiser, autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo;
b) caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.

5.2 - É da responsabilidade do Departamento de Controle da Frota e de Equipamentos Pesados o encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos dos documentos e informações necessárias à realização do desconto mensal na folha de pagamento.

6 - O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Previ e Recursos JARI), que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, responderá a processo administrativo disciplinar, a ser promovido por iniciativa do Departamento de Controle da Frota e de Equipamentos Pesados.

CAPÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS EM CASOS DE ACIDENTES, DEPREDAÇÕES, FURTOS E SITUAÇÕES ANÁLOGAS.

1 - 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.

2 - Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial ou equipamento pesado da Prefeitura, o condutor, ou operador, fica obrigado a permanecer no local até a realização de perícia; a comunicar, intempestivamente, ao Departamento de Controle da Frota e de Equipamentos Pesados sobre o sinistro; e a acionar a autoridade policial competente.

3 - Quando o acidente resultar em dano ao erário ou a terceiros, caberá ao Departamento de Controle da Frota e de Equipamentos Pesados adotar as providencias com vistas à instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, com o fito de apurar a responsabilidade.
3.1 - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo ou operador do equipamento pesado, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, e ressarcirá o erário, inclusive em relação às indenizações a terceiros.
3.2 - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Departamento de Controle da Frota e de Equipamentos Pesados encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica para buscar o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

4 - É da responsabilidade do Departamento de Controle da Frota e de Equipamentos Pesados acionar, de imediato, a companhia seguradora e, quando aplicável, adotar as providências voltadas a ressarcimentos através do seguro obrigatório sobre veículos.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município, bem como os gestores das fundações e dos fundos Municipais se obrigam a velar pelo fiel cumprimento, por parte de seus subordinados, dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, quando da utilização de veículos oficiais, na qualidade de condutores.

2 - Integra a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
- Anexo I - Diário de Bordo
- Anexo II - Autorização de Fornecimento de Combustível.
-Anexo III - Verificação de CI - STR 001/2009.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

PARANATINGA-MT, 30 de novembro de 2009.

ROSEMAR ANTONIO ROCHA
Controlador Interno

GENEIR GONÇALVES DO NASCIMENTO
Secretário Mun. de Transporte