



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS (IMPRO)

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 001/2018

Dispõe sobre a necessidade de regulamentar os procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, abastecimento do veículo locado pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis – MT, - IMPRO - e outras ocorrências.

O Diretor Executivo do IMPRO – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis, no uso das atribuições que lhes confere a Lei Municipal nº 4.614, de 25 de agosto de 2005 e..

CONSIDERANDO atender aos dispositivos da Constituição Federal art. 31º; Norma Interna STR nº 08/2007 da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, que versa sobre a utilização e controle da frota oficial; Lei Complementar Municipal nº 059 de 20 de dezembro de 2007, no que compete às responsabilidades do Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO A Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do IMPRO, alterada pela Lei 8.706 de 15/12/2015 que institui a Unidade de Controle Interno do IMPRO; Portaria do IMPRO nº 1658, de 12 de novembro de 2015 que regulamenta o Sistema de Controle Interno do IMPRO; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para a utilização do veículo oficial do IMPRO.

RESOLVE:

Art. 1º. Disciplinar os procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, e abastecimento do veículo locado pelo IMPRO.

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange as Unidades Executoras solicitantes do Instituto, o serviço de transporte, a Gerência de Administração.

Parágrafo Único – A Gerência de Administração, é responsável pelo controle de uso, guarda, conservação e abastecimento do veículo.



CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Condutor: ocupante do cargo de Motorista Oficial, ou servidores devidamente autorizados pelo Diretor Executivo, através de Portaria, que podem dirigir o veículo oficial do IMPRO;

II. Manutenção: conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter o veículo em condições adequadas de uso;

III. Manutenção corretiva: conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos e/ou quebras tendo com alvo principal a correção imediata de um defeito;

IV. Manutenção preventiva: conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em funcionamento. Baseia-se em intervenções periódicas, geralmente programadas, conforme a frequência definida pelo fabricante;

V. Sinistro: ocorrência de prejuízo ou dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículo oficial;

VI. Veículo oficial: aqueles de propriedade do Instituto ou locados;

VII. Unidades Executoras: unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas que exerce controle afetos a sua área de atuação e que comunica a Unidade de Controle Interno mudanças nos procedimentos e irregularidades.

VIII. Empresa fornecedora do aluguel do veículo: empresa formalmente contrata pelo IMPRO para que forneça veículo para os descolamentos do Instituto em conformidade com contrato a parte.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. É responsabilidade do Líder da Unidade Executora o requerimento do uso do veículo.

Art. 5º. São responsabilidades do condutor:

I. Conduzir defensivamente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

II. Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

III. Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações cometidas;

IV. Comunicar de imediato a Gerência de Administração, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro;

V. Comunicar a Gerência de Administração, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa;

Parágrafo Único. Compete ao ocupante do cargo de Motorista Oficial verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando a Gerência de Administração, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;



Art. 6º. São responsabilidades da Gerência de Administração:

- I. Manter cópia e controle das datas de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos Motoristas Oficiais;
- II. Manter o veículo limpo interna e externamente;
- III. Manter a Ficha de Controle de veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;
- IV. Manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, serviço a ser realizado;
- V. Manter controle, do abastecimento do veículo e das médias de quilometragem;
- VI. Encaminhar à Gerência de Finanças e Investimentos, todo e qualquer pagamento referente ao veículo;
- VII. Tomar providências cabíveis quanto aos acontecimentos envolvendo, algum sinistro referente ao veículo;
- VIII. Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
- IX. Definir escala do motorista;
- X. Verificar junto à empresa fornecedora do aluguel do veículo as manutenções programadas do veículo, conforme contrato de locação;
- XI. Zelar pelo estado de conservação, supervisionar o uso, a guarda, a conservação e a manutenção do veículo;
- XII. Manter a guarda de toda a documentação obrigatória do veículo oficial;
- XIII. Entregar o veículo aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação, juntamente com a planilha de controle de quilometragem.

CAPÍTULO IV DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO DO VEICULO

Art. 7º. O licenciamento e o seguro do veículo são de responsabilidade da empresa fornecedora do aluguel do veículo.

Art. 8º. No caso de acidentes automobilísticos, incidentes, sinistros de um modo geral, roubos, furtos, ou qualquer outra ocorrência que venha causar danos ao veículo locado, por culpa ou não do IMPRO, ou de seus prepostos, a empresa fornecedora do aluguel do veículo se responsabilizará pelo seguro e sua franquia cabendo ao IMPRO à elaboração do BO – Boletim de Ocorrência.

CAPÍTULO V DO USO E DA GUARDA DO VEICULO

Art. 9º. O uso do veículo do IMPRO, é exclusivo para a realização de atividades de interesse da instituição, sendo vedado o uso de caráter privado.

Parágrafo único. Constitui exceção à regra do caput, o uso de veículo oficial em situações de emergência.

Art. 10. Não é permitida a afixação de adesivos, o uso de aparelho de som, de equipamentos ou acessórios no veículo oficial, exceto com autorização da Gerência de Administração.

Art. 11. Os serviços a serem feitos devem ser solicitados ou encaminhados ao Gerência de Administração o qual fará a rota e percurso a ser feito.



Parágrafo único. O motorista poderá alterar a rota por motivo justo, ou pela solicitação da Gerência de Administração ou pelo Diretor Executivo.

Art. 12. A solicitação do veículo do IMPRO para cursos e eventos, fora do domicílio do IMPRO, relacionados ao Instituto deverá ser formalizada pela Unidade Executora que irá participar do evento, com antecedência mínima de 3 (três) dias, informando o condutor do veículo.

Parágrafo Único. A exceção à regra será a autorização do Diretor Executivo.

Art. 13. Todos os deslocamentos do veículo deverá ser registrado pelos condutores na Ficha de Controle de Veículo, na qual constará os seguintes apontamentos: data da saída, nome do condutor, quilometragem de saída, quilometragem de chegada, destino ou serviço realizado. (ANEXO I).

Art. 14. O veículo em deslocamento local ou em viagem, deverá ser guardado em garagem apropriada ou, na existência desta, em local que o veículo esteja seguro e resguardado de furto ou roubo.

Art. 15. Encerrado o expediente, o veículo será recolhido na garagem do IMPRO, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente justificadas pela Gerência de Administração.

CAPÍTULO VI DO ABASTECIMENTO

Art. 16. No abastecimento o condutor abastecerá em posto conveniado com o IMPRO. O condutor deverá levar ao posto conveniado a autorização de abastecimento assinada pelo Gerência de Administração ou pelo Diretor Executivo. Deverá conter também quilometragem no ato do abastecimento, placa e o nome do condutor.

CAPÍTULO VI DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Art. 17. A empresa fornecedora do aluguel do veículo deverá sob suas expensas proceder à manutenção (preventiva e corretiva). Todas as despesas com a manutenção do veículo correrão por conta exclusiva da empresa fornecedora do aluguel do veículo, bem como substituí-lo de imediato, em caráter temporário, o veículo que apresentar anormalidade, desde que o tempo de indisponibilidade do carro seja maior que 48 (quarenta e oito) horas, por veículo similar.

Art. 18. Na manutenção corretiva deverá ser informada a empresa fornecedora do aluguel do veículo, através da Gerencia de Administração, para que providencie a sua regularização.

Art. 19. A lavagem do veículo deverá ser autorizada pela Gerência de Administração.

CAPÍTULO VII DOS CONDUTORES

Art. 20. O condutor somente poderá assumir a direção do veículo do IMPRO de posse do Controle de Tráfego e Diário de Bordo, (ANEXO I). Este Controle de Tráfego e Diário de Bordo deverá ficar dentro do veículo do IMPRO, para que os demais condutores deem continuidade no seu preenchimento.



Art. 21. A condução do veículo oficial deverá ser realizada por ocupante do cargo de Motorista Oficial devidamente habilitado e que detenha a atribuição em razão do cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, e servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

Parágrafo Único. O Diretor Executivo, através de portaria, poderá autorizar outros condutores.

Art. 22. Todos os condutores deverão ser habilitados. Deverão encaminhar uma cópia da CNH atualizada a Gerência de Administração. A CNH deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá conduzir, conforme o Código Nacional de Trânsito.

Art. 23. Qualquer irregularidade deverá ser apresentada a Gerência de Administração, com relatos no Controle de Tráfego e Diário de Bordo.

Art. 24. Toda despesa efetuada (combustível e derivados, peças, manutenção do veículo, limpeza, etc.) sem autorização da Gerência de Administração ou do Diretor Executivo, não será ressarcida ao condutor.

CAPÍTULO VII DAS MULTAS E INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 25. Caberá ao condutor do veículo à responsabilidade pelas infrações decorrentes de altos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do Código Nacional de Trânsito, garantindo a ampla defesa e do contraditório.

§ 1º. Depois de tomar ciência da multa, o condutor deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando as hipóteses defendidas.

§ 2º Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação.

Art. 26. No caso de suspensão ou retenção da CNH por autoridade de trânsito, o condutor além de ficar impedido de dirigir o veículo, deverá comunicar o fato, imediatamente a Gerência de Administração, sob pena de responsabilidade.

Art. 27. O IMPRO não se responsabilizará por multas de trânsito.

Parágrafo único. Caso o condutor ou os responsáveis mencionados neste capítulo se recusarem a pagar a multa, após utilizarem de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa que lhe são cabíveis, o IMPRO quitará a referida e o processo será encaminhado à Consultoria Jurídica Geral para adotar as providências cabíveis.

CAPÍTULO VIII DOS SINISTROS COM VEICULO

Art. 28. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com o veículo oficial do IMPRO, caso o condutor tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar a Gerência de Administração sobre o sinistro e solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência.



§ 1º. A vistoria nos bens danificados será acompanhada, quando possível, pelo condutor do veículo na ocasião. No caso de bens de terceiros, o proprietário deverá ser notificado para, também, acompanhar a execução da vistoria, pessoalmente ou por intermédio de um representante.

§ 2º. Havendo vítimas, o condutor deverá adotar as medidas necessárias para o atendimento.

Art. 29. Em caso de roubo ou furto de veículo oficial do IMPRO, o condutor deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando lavrar o Boletim de Ocorrência e, em seguida, a Gerência de Administração.

Art. 30. Para todos os casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pela Gerência de Administração a empresa fornecedora do aluguel do veículo que é responsável pelo seguro.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. A apuração das denúncias de uso irregular do veículo ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa, bem como os casos omissos, serão apurados pela Gerência de Administração, com acompanhamento do Diretor Executivo e do Controle Interno, sujeitando o infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas cabíveis.

Art. 32. Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:

I - Anexo 01 – controle de Tráfego e Diário de Bordo.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias, em especial a Instrução Normativa 009/2013 e 011/2013, passando a ter a numeração de Instrução Normativa SCI – 001-2018.

Registrada neste Instituto e publicada por afixação no lugar público de costume e no Diário Oficial do Município

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Rondonópolis - MT, 19 de abril de 2018.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
Diretor Executivo

WELLINGTON DE MOURA PORTELA
Gerente de Administração

GENILSON BARROS DE CARVALHO
Unidade de Controle Interno



Número: _____ / _____ (manter a sequência)

Data saída	Condutor	KM inicial	KM Final	Destino / Serviço realizado	Documentos		Farois		Pneus		Lataria Interior	
					Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não

OCORRENCIAS E OBSERVAÇÕES - Quaisquer irregularidades ou barulhos devem ser anotados abaixo:



SUMÁRIO

<u>RESOLVE:</u>	1
<u>CAPÍTULO I</u>	1
<u>DA ABRANGÊNCIA</u>	1
<u>CAPÍTULO II</u>	2
<u>DOS CONCEITOS</u>	2
<u>CAPÍTULO III</u>	2
<u>DAS RESPONSABILIDADES</u>	2
<u>CAPÍTULO IV</u>	4
<u>DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO DO VEICULO</u>	4
<u>CAPÍTULO V</u>	4
<u>DO USO E DA GUARDA DO VEICULO</u>	4
<u>CAPÍTULO VI</u>	5
<u>DO ABASTECIMENTO</u>	5
<u>CAPÍTULO VI</u>	6
<u>DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA</u>	6
<u>CAPÍTULO VII</u>	6
<u>DOS CONDUTORES</u>	6
<u>CAPÍTULO VII</u>	7
<u>DAS MULTAS E INFRAÇÕES DE TRÂNSITO</u>	7
<u>CAPÍTULO VIII</u>	7
<u>DOS SINISTROS COM VEICULO</u>	7
<u>CAPÍTULO VIII</u>	8
<u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	8