

DECRETO Nº 091/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Transportes - STR nº. 001/2010 – VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre os procedimentos para movimentação, utilização, manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas pesadas, orientando os condutores e operadores da Administração Direta, Indireta e Fundos Municipais.”

SINVALDO SANTOS BRITO, Prefeito Municipal de Peixoto de Azevedo, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e objetivando a operacionalização do Sistema de Transportes da prefeitura de Peixoto de Azevedo-MT.

DECRETA

Art. 1º. Fica Homologada a Instrução Normativa do **Sistema de Transportes - STR nº. 001/2010 – VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre procedimentos para de movimentação, utilização, manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas pesadas, orientando os condutores de veículos e operadores de máquinas pesadas da Administração Direta, Indireta e Fundos Municipais.

Art. 2º. Fica estabelecido um prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, para que sejam feitas as adaptações e adequações à referida norma, tanto por parte das Secretarias Municipais, departamentos e Departamentos Municipais, nesse período todos os procedimentos deverão ser adotados normalmente, sendo toleradas, pequenas inconsistências que não poderão ocorrer após o período de adaptação fixado neste artigo.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Peixoto de Azevedo-MT, 30 de dezembro de 2010.

SINVALDO SANTOS BRITO
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR - Nº. 091/2010

Versão: 01

Aprovação em: 30 de dezembro de 2010

Ato de aprovação: **DECRETO Nº 91/2010**

Unidade Responsável: Departamento de Gerência da Frota Municipal

Setores Envolvidos: Secretaria de Transportes e todas as Secretarias Municipais

I-FINALIDADES

Esta Instrução Normativa dispõe sobre Procedimento de Controle interno para as rotinas a serem observadas e visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos em geral, sob responsabilidade das Secretarias Municipais do Município de Peixoto de Azevedo-MT, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos equipamentos.

II- ABRANGENCIA

Abrange a movimentação, utilização, manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas pesadas, orientando os condutores de veículos e operadores de máquinas pesadas, da Administração Direta, Indireta e Fundos do Município de Peixoto de Azevedo.

III – BASE LEGAL

Em conformidade com o que dispõe na 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, o Sistema de Controle Interno recomenda aos condutores de

veículos do Poder Executivo, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

Para fins desta Instrução Normativa consideram-se máquinas, caminhões e equipamentos em geral: retro escavadeira, pá carregadeira, patrôla, tratores, escavadeira hidráulica e todos os demais instrumentos necessários para a execução de obras e serviços municipais, além de veículos usados para estes fins, tais como: ônibus, automóveis e outros.

IV - PROCEDIMENTOS

1. DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS, CAMINHÕES E EQUIPAMENTOS EM GERAL

1.1 Todos os órgãos pertencentes à estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo-MT, devem, obrigatoriamente observarem o que segue:

1.1.1. O Departamento de Gerência da Frota Municipal será responsável pelo gerenciamento e guarda dos veículos, máquinas, caminhões e equipamentos do Patrimônio da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo-MT.

1.1.2. Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Departamento de Gerência de Frota Municipal.

1.1.3. As máquinas, veículos, caminhões e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.

1.1.4. Todas as máquinas, veículos, caminhões e equipamentos são de patrimônio público, somente podendo ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

1.1.5. O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso.

1.1.6. A solicitação das máquinas, veículos, caminhões e equipamentos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do Município deverá ser efetuada, através do

responsável pela coordenação e organização de serviços, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino.

1.1.7. A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída dos veículos, caminhões, máquinas e equipamentos em geral, do pátio de máquinas, com a identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota, desde que autorizado, por escrito, pelo respectivo Secretário ou servidor designado pelo mesmo.

1.1.8. O portão principal do acesso ao pátio de Máquinas deverá permanecer fechado e, será proibida a saída ou entrada de máquinas, caminhões e equipamentos sem o registro das atividades pelo responsável designado.

1.1.9. O deslocamento das máquinas, veículos, caminhões e equipamentos será efetuado mediante autorização do responsável, devendo constar no registro de movimentação, ou seja, no Diário de Bordo, o tipo de equipamento, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada.

1.1.10. Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.

1.1.11. A autorização da saída das máquinas, veículos, caminhões e equipamentos, independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Departamento de Gerência da Frota Municipal, guardadas as exceções previstas no item 1.1.20.

1.1.12. O não cumprimento das determinações desta Instrução Normativa configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da lei.

1.1.13. Os veículos serão abastecidos através de autorização de abastecimento expedida sempre, pelo Departamento de Gerência da Frota Municipal, ou por funcionário autorizado, excetuando-se as seguintes situações:

I ambulâncias que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Saúde;

II ônibus e vans escolares que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Educação;

III equipamentos pesados, que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Obras;

IV - veículos usados no Resgate Social e Conselho Tutelar, que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Assistência Social.

1.1.13.1 Neste caso as autorizações para abastecimento poderão ser assinadas pelo Secretário de cada pasta respectiva, ou por funcionário por eles designados, sendo obrigatório à comunicação por escrito do (s) nome (s) do servidor (es) que poderão praticar atos relacionados aos veículos sob sua responsabilidade;

1.1.13.2 As exceções previstas no item 1.1.13, não poderão ser rotineiras, a autorização será expedida somente em casos emergenciais e tal fato deverá ser justificado (pelo servidor que emitir a autorização) por escrito no Diário de Bordo do Veículo;

1.1.14 O abastecimento será realizado nos postos credenciados, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório.

1.1.15 Haverá em cada veículo, uma planilha que identificará os gastos mensais, com abastecimento, lubrificantes, peças e consertos realizados.

1.1.16. Diariamente, os condutores deverão registrar no Diário de Bordo a quilometragem inicial e final, o destino dos veículos, e a finalidade na qual estes forem utilizados.

1.1.17. Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos equipamentos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação do Departamento de Gerência da Frota Municipal.

1.1.18. Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção serão registrados em programa específico para emissão de relatório

mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

1.1.19. Nenhuma máquina, veículo, caminhão ou equipamento poderá se deslocar sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freio.

1.1.20. Encerrada a circulação diária, as máquinas, veículos, caminhões e equipamentos deverão ser recolhidos ao pátio de máquinas sob a gerência do Departamento de Gerência da Frota Municipal e somente serão retirados mediante autorização do referido Departamento, excetuando-se as seguintes situações:

I - ambulâncias que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Saúde;

II - ônibus e vans escolares que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Educação;

III - equipamentos pesados, que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Obras;

IV - veículos usados no Resgate Social e Conselho Tutelar, que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Assistência Social.

1.1.20.1 A exceção prevista neste item diz respeito somente à guarda dos veículos, ficando, portanto, todas as secretarias sem exceção, obrigadas a cumprirem integralmente todos os dispositivos desta instrução.

1.1.20.2 As secretarias citadas nas alíneas de I a IV, do item 1.1.20, obrigatoriamente designarão, um ou mais servidores para efetuar (em) o controle dos veículos sob suas responsabilidades.

1.1.21. Somente com autorização do Departamento de Gerência da Frota Municipal, Secretário de Administração, dos Coordenadores do Departamento de Obras, da Secretaria de Transportes, mesmos à servidor autorizado, as máquinas, caminhões e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que, comprovada sua necessidade.

1.1.22. Os responsáveis por máquinas e veículos, deverão encaminhar, até as 16:00 horas, de cada segunda feira, ou no primeiro dia útil subsequente, a movimentação ocorridas na semana anterior, um relatório da movimentação das máquinas, caminhões e

equipamentos pelos quais é responsável, com a devida contagem dos equipamentos no final do período e devida comunicação de qualquer desfalque ou desvio dos mesmos.

1.2 DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES

1.2.1. A condução das máquinas, veículos, caminhões e equipamentos somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

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

1.2.3. A Carteira Nacional de Habilitação, deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, 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, semireboque 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.

1.2.4. Fica expressamente proibida a utilização das máquinas, veículos, caminhões e equipamentos:

- a) Em qualquer atividade de caráter particular ;
- b) No transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta e Fundos Municipais;
- c) Aos sábados, domingos e feriados, salvo mediante **autorização escrita** do Departamento de Gerência da Frota Municipal, Secretário de Administração, ou do secretário da pasta responsável pelo veículo ;
- d) Desvio e guarda em residências particulares.

1.2.5. Os condutores dos veículos da Frota do Município de Peixoto de Azevedo-MT devem obedecer a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

1.2.6. Em caso de colisão das máquinas, veículos, caminhões e equipamentos, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à Secretaria de Administração sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

1.2.6.1. Será instaurada, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

1.2.6.2. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário.

1.2.6.3. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

1.2.7 Os motoristas profissionais exercerão atividades produtivas nos intervalos em que estarão disponíveis na Central de Veículos, visto que é vedado qualquer tipo de jogo no horário de trabalho, sob pena de advertência. Públicos.

1.3 DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE PEIXOTO DE AZEVEDO-MT

1.3.1. Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Peixoto de Azevedo-MT deverão ser endereçadas à Central da Prefeitura na Rua Ministro César Cals, N.º 226 – Centro, CEP 78.530-000 – Peixoto de Azevedo - MT

1.3.2. 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, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração.

1.3.3. A Prefeitura 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 do Município de Peixoto de Azevedo-MT.

1.3.4. 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.

1.3.4.1 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.

1.3.5 O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Prévia e Recursos), que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo de Inquérito Administrativo, até a sentença final.

1.4 DEMAIS ATRIBUIÇÕES A SEREM OBSERVADAS PELO DEPARTAMENTO DE GERÊNCIA DA FROTA MUNICIPAL:

1.4.1. Realizar cadastro de todos os veículos/máquinas 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.

1.4.2. Realizar cadastro de todos os servidores públicos habilitados à conduzir veículos e máquinas da Administração, bem como, prazo de validade da CNH - Carteira Nacional de Habilitação.

1.4.3 Não permitir que motorista conduza veículo/máquina oficial da Administração com CNH vencida, recomendando a renovação da mesma

1.4.3. Confeccionar fichas individuais de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios.

1.4.4. Confeccionar fichas individuais de máquinas e equipamento;

1.4.5. Conservar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidade da frota municipal.

1.4.5.1 Manter controle sobre roteiros de viagens dos veículos evitando-se que dois ou mais veículos se desloquem para o mesmo destino.

1.4.6. 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.

1.4.7. Manter o local de guarda da frota, máquinas e equipamentos limpo, em condições adequadas de higiene e segurança.

1.4.8. Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive cópias;

1.4.9. Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso.

1.4.10. Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodrômetros e outros.

1.4.11. Autorizar o abastecimento dos veículos conforme modelo próprio.

- 1.4.12. Programar sob a supervisão dos secretários e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
- 1.4.13. Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações.
- 1.4.14. Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências.
- 1.4.15. Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórios tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito.
- 1.4.16. Consolidar mensalmente, até o dia 5 de cada mês subsequente, os gastos com veículos e máquinas, emitindo relatórios detalhados por unidades administrativas.
- 1.4.17. Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto.
- 1.4.18. Apurar responsabilidades em caso de acidente de trânsito.
- 1.4.19. Providenciar o licenciamento dos veículos para uso diário do veículo.
- 1.4.20. Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária.
- 1.4.21. Preencher a autorização da saída do veículo ou máquina, sempre que autorizar a saída e não permitir que os veículos/máquinas circulem sem esse documento.
- 1.4.22. Gerenciar o contrato de lavagem/lubrificação/troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso.
- 1.4.23. 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 Almoxarifado.

1.4.24. Acompanhar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota bem como acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia.

1.4.25. Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas;

1.4.26. Alimentar, tempestivamente, o software denominado de GUARDIÃO, com a informações referente a movimento da frota, para a geração das informações a serem enviadas ao TCE-MT, via APLIC.

1.5 DEMAIS ROTINAS A SEREM OBSERVADAS PELOS CONDUTORES E OPERADORES DA FROTA MUNICIPAL:

1.5.1. Proceder a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e solicitar os reparos que se fizerem necessários;

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

1.5.2.1 Na hipótese de verificação da ausência de quaisquer item deste artigo e a não comunicação à chefia, responsabilizará o condutor ou operador de máquina ao ressarcimento do mesmo.

1.5.3. Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus, antes de movimentar o veículo ou máquina.

1.5.4. Preencher quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo (ou hora inicial e final da máquina), bem como dos eventuais abastecimentos (juntar nota de controle fornecida pelo posto de combustíveis), nas autorizações de saída;

1.5.5. Levar o veículo para serviços mecânicos, programados ou imprevistos, mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro, no campo “observações” da autorização de saída.

1.5.6 Respeitar as leis de trânsito e providenciar o imediato pagamento de multas a que der causa.

1.5.6.1 Estão isentos deste artigo os condutores de veículos da frota da Secretaria de Saúde quando do transporte de pacientes que requeiram traslado em estado de emergência/urgência.

1.5.7. Cumprir as normas estabelecidas pela legislação vigente em todos os âmbitos e as normas estabelecidas pela administração.

1.5.8. Não fumar no interior do veículo;

1.5.9. Não conduzir o veículo ou operar a máquina alcoolizado;

1.5.10. Cuidar do veículo como se for de sua propriedade (com zelo) mas não fazer uso dele como se fosse veículo particular.

1.5.10.1 Fica terminantemente proibida a disposição para proveito particular de veículo da Frota em serviços descoincidentes com suas respectivas funções públicas, sob pena de incidir nas sanções previstas na Lei de Improbidade Administrativa.

1.5.11 Recolher o veículo à garagem ao final do expediente, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento.

1.5.12. Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem.

1.5.13. Não permitir que pessoas não habilitadas e/ou não servidores do quadro da prefeitura conduzam ou operem máquinas da frota municipal salvo em casos de emergência.

1.5.14. Não fazer uso de aparelho de celular enquanto estiver dirigindo.

1.5.15. Respeitar a faixa de pedestre;

1.5.16. Somente conduzir os veículos ou máquinas com a devida autorização de saída, regularmente preenchida e assinada pelo chefe responsável;

1.5.17. No transporte escolar, manter a velocidade máxima de 90km/h em rodovias, 60km/h em estrada de terra e 40km/h na área urbana (Art. 61, Lei 9.503/97).

1.5.18. Tratar os colegas e usuários do veículo sempre com respeito e cordialidade;

1.5.19. Conduzir o veículo bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Prefeitura e/ou com crachá.

1.5.20. Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência ou autorização superior.

1.5.21. É vedado a alteração das características originais do veículo quanto a numeração do chassi, motor e demais equipamentos do mesmo, sem a devida autorização por escrito do órgão competente – Detran, sob pena de incidir nos crimes previsto em Lei;

1.5.22. Esta Normativa fica extensiva aos pilotos de motocicletas da Frota Municipal no que couber e ainda:

1.5.22.1. Usar e exigir que o caroneiro use o capacete com a viseira abaixada bem como a cinta jugular fechada e ajustada ao pescoço.

1.5.22.2. Conduzir a motocicleta sempre com o farol ligado.

1.5.22.3. Não transportar menores de 07 (sete) anos na motocicleta.

V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer às ordens do Departamento de Gerência da Frota Municipal e dos Secretários das pastas respectivas e as determinações desta Instrução Normativa e demais dispositivos legais.

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

3. O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos Motoristas/condutores e servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

4. Todos os secretários, sem exceção, que mantiverem veículos e máquinas sob sua guarda, ficam obrigados a manterem rigoroso controle quanto ao gasto com combustíveis, manutenção e da utilização dos veículos.

5. As Secretarias que procederem de acordo com as exceções previstas na alíneas de I a IV do item 1.1.13, registrarão todas as informações no Diário de Bordo do Veículo e

enviará obrigatoriamente, relatório semanal, das ocorrências ao Departamento de Gerência da Frota Municipal.

6. Os abastecimentos e/ou manutenções custeadas com recursos de Adiamentos deverão, obrigatoriamente, constarem na Planilha de Consumo do Veículo, bem como a informação de que o gasto fora custeado com recursos de Adiantamento.

4. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação Revogam – se todas as disposições em contrário.

Peixoto de Azevedo-MT – MT, 30 de dezembro de 2010.

SINVALDO SANTOS BRITO
Prefeito Municipal

EDIVALDO RIBEIRO GOMES
Controlador Interno