

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STR nº. 001**

**UCCI** – Unidade Central de Controle Interno

**STR** – Sistema de Transportes

**Versão:** 1.0

**Aprovada em:** 17/12/2010

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos (ou Departamento Específico).

### **I - FINALIDADE**

Dispor sobre as rotinas e 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, 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 a Secretarias Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo STR.

#### **2. Órgão Central do Sistema**

Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos a 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 na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos.

#### **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: retro escavadeiras; tratores de esteira, rolos compressores, moto niveladoras (patrolas), tratores agrícolas, etc., com gerenciamento centralizado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos.

#### **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, portador da CNH – Carteira nacional de Habilitação 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 400/2003, de 03/12/2003 , 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 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. 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**

### **1 – Disposições Iniciais**

1.1 – Aos condutores de veículos e operadores de equipamentos pesados do Município de Denise 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.

1.2 - 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.

1.3 - Os serviços da Secretarias Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, serão coordenados de forma a atender a todas as solicitações de veículos e equipamentos pesados, considerada a frota existente.

1.3.1 - 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.

1.3.2 - 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.

1.4 – Todos os veículos e equipamentos pesados serão mantidos sob a guarda da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, nas instalações próprias em anexo ao edifício sede da Prefeitura, 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 Municipal de Saúde;

b) patrulhas mecanizadas e veículos quando em serviços em locais distantes da sede do município, cujo deslocamento seja muito oneroso, ficando sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Agricultura;

1.4.1 - 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.

1.4.2 – A retirada do veículo fica condicionada à entrega na guarita, por parte do condutor, do formulário de autorização expedido pelo Secretarias Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, a quem compete, para tal, verificar a estrita observância de todas as exigências constantes desta Instrução Normativa.

1.4.3 – Os registros correspondentes às movimentações de veículos e equipamentos pesados, efetuados na guarita, deverão ser examinados diariamente por funcionário a ser designado pela Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, com confrontação com as respectivas requisições e autorizações de retirada.

1.5 - 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.

## **2 – Planejamento da Demanda de Utilização de Veículo e Equipamentos Pesados, Programação de Gastos e Aquisições**

2.1 – Cabe às diversas Secretarias Municipais encaminhar a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos a programação de uso de veículos e equipamentos pesados, 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.

2.2 – É da responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos 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 Administração e Planejamento para fins de subsidiar o processo de planejamento e orçamento e ao Departamento de Compras e Licitações, para fins de programação das licitações.

2.3 - 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 a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos apresentar as justificativas, baseadas em estudos e comprovações, considerando a relação custos x benefícios.

2.4 – Cabe a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos a elaboração, até o dia 10 de Janeiro de cada ano, das programações de aquisição de combustíveis, lubrificantes, peças, pneus, etc., assim como, das contratações de serviços de manutenções preventivas e específicas, com encaminhamento ao Departamento de Compras e Licitações.

2.5 – As requisições para compras de novos veículos e de óleo diesel, lubrificantes, peças, pneus, etc., assim como, de contratação de serviços de lavagem, conservação, lataria e manutenções preventivas ou específicas, inclusive as relacionadas a despesas supridas através de Fundos Municipais, serão emitidas exclusivamente pelo Departamento de Compras e Licitações, nos termos das Instruções Normativas da SCL.

### **3 – Licenciamento e Seguro sobre Veículos e Equipamentos pesados**

3.1 - 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 Agricultura e Saúde, são atividades centralizadas na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, que deverá manter registro cronológico das datas de vencimento e controle sistemático sobre tais registros.

3.2 - 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, a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, inclusive no que se refere aos veículos colocados à disposição das Secretarias de Agricultura e de Saúde. Os contatos com as companhias seguradoras serão efetuados exclusivamente através da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos.

3.3 – O requerimento de isenção do pagamento do IPVA, conforme portaria nº. 100/2001 – SEFAZ em seu Art. 3º, I, deverá ser feita pelo Departamento de Tributos do Município, cabendo ao mesmo a responsabilidade pelo pedido dentro do prazo legal definido pela SEFAZ/MT.

### **4 – Gerenciamento e Controle do Uso da Frota**

4.1 – Cabe a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos 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.

4.2 - A solicitação de veículo para deslocamentos locais (dentro dos limites do Município) deverá ser encaminhada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, através de pedido 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.

4.2.1 - Diante da impossibilidade de atendimento, a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado.

4.2.2 - O atendimento, em caráter excepcional, a pedidos apresentados com inobservância do prazo mínimo estabelecido, ficam condicionados à aprovação do Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos.

4.2.3 – O período máximo para um veículo ficar de posse da unidade requisitante será de 02 (dois) dias corridos, sendo que as situações excepcionais deverão ser previamente e formalmente justificadas pela unidade requisitante e aprovadas pelo Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos.

4.3 - 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 Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, à qual cabe autorizar e liberação ou não o veículo, e confirmará a viagem à unidade solicitante com antecedência de 24 horas.

4.4 - 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 seus pedidos.

4.5 - O atendimento, em caráter excepcional, a solicitações apresentadas com inobservância do prazo mínimo estabelecido, ficam condicionados à aprovação do Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos.

4.5.1 – Nas viagens a serem efetuadas com motorista vinculado a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, a este caberá a solicitação do adiantamento de viagem (ou diária), de acordo com o que estabelece as Instruções Normativas do SFI.

4.6 – Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados, no **Registro de Movimentação de Veículos e Máquinas (Anexo II)**, no qual constará: Veículo, Placa, Motorista, Km/Hs na Saída, Data da Saída, Hora da Saída, Destino, Motivo, Km/Hs na Chegada, Data da Chegada, Hora da Chegada.

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

4.8 - 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, visando que seja providenciado o imediato ajuste e/ou conserto.

4.9 - 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, comunicada a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos e autorizada pelo Departamento de Compras e Licitações, ainda que por telefone/fax.

4.10 - As manutenções de maior porte e o deslocamento de veículos avariados estão disciplinadas na IN nº STR 002.

4.11 - Para obter o ressarcimento da despesa efetuada nos termos do item acima, o condutor do veículo deverá apresentar a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, 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.

4.12 - Procedimento idêntico deverá ser adotado para o ressarcimento das despesas com abastecimentos efetuados durante o deslocamento.

4.13 – A liberação de veículos para condutores que não são motoristas profissionais, lotados na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, ficará condicionada ao preenchimento de cadastro inicial, de prévio exame da documentação de habilitação e de obtenção de assinatura em termo de responsabilidade.

4.14 - A cada nova liberação caberá a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos verificar a existência/validade do cadastro e do termo de responsabilidade, e o prazo de validade da documentação de habilitação.

4.15 - 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.

4.16 - Havendo a necessidade de alteração do percurso, o condutor do veículo solicitará ao Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos a devida autorização.

4.17 - 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.

4.18 - Havendo a necessidade de prorrogação do horário previsto para a devolução do veículo, a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos deverá ser imediatamente informada.

4.19 - Encerrada a circulação diária, os veículos e os equipamentos pesados deverão ser recolhidos a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, obedecendo o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Denise, 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.

## **5 – Aspectos Administrativos Relacionados aos Condutores de Veículos e Operadores de Equipamentos Pesados**

5.1 - 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.

5.2 – 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.

5.2.1 - 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, 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.

5.3 - Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:

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

5.4 – Os motoristas profissionais exercerão atividades produtivas nos intervalos em que estarão disponíveis, e é vedado qualquer tipo de jogo ou consumo de bebida alcoólica no horário de trabalho.

5.5 – 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 de Instrução Normativa do SRH. Esta responsabilidade é transferida às unidades que detêm a posse permanente de veículos, no que tange aos motoristas profissionais nelas lotados.

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

## **6 – Multas de Trânsito dos Veículos do Município**

6.1 - 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.

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

6.3 - 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.

6.4 - 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).

6.5 - 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.

6.5.1 - 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.

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

6.6 - 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.

## **7 – Procedimentos em Casos de Acidentes, Depredações, Furtos e Situações Análogas**

7.1 – 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.

7.2 - 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.

7.3 – Quando o acidente resultar em dano ao erário ou a terceiros, caberá ao Departamento de Controle da Frota e de Equipamentos Pesados adotar as providências com vistas à instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, com o fito de apurar a responsabilidade.

7.3.1 – 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.

7.3.2 – 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.

7.4 – 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.

## **VIII – 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** - Controle de Abastecimento e Troca de Óleo

**Anexo II** - Registro de Movimentação de Veículos e Máquinas

**Anexo III** - Controle de Manutenção de Veículos

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

Denise-MT, 17 de Dezembro de 2010.

José Pedro dos Santos Neto  
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres  
Prefeito Municipal

Aprovada em: 17/12/2010

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 17/12/2010.

**Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.**





