



INSTRUÇÃO NORMATIVA STR-02/2014

Versão: 01

Aprovação em: 22/12/2014 Publicada no D.O. nº 26466 de 29/01/2015

Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Patrimônio

I- FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle relacionados ao abastecimento e manutenção dos veículos oficiais.

II- ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa de Mato Grosso, que utilizam veículos para a realização das atividades.

III- CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. Veículos Oficiais:

Todo veículo de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

2. Veículos Locados:

Todo veículo de propriedade de pessoa jurídica, locado pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso através de contrato, conforme preceitua o § 1º do Artigo 1º da Resolução da ALMT nº 733 de 09 de agosto de 2007 – D.O. 15/08/07.

IV- BASE LEGAL

- Resolução nº 733, de 09 de agosto de 2007;
- Lei nº 8666/93;
- Lei nº 9.503/97 (Código de Transito Brasileiro);
- Lei Complementar nº 112/2002.
- Portaria MD nº 063/2011 de 05 de dezembro de 2011- Aprova o manual de normas e procedimentos da SAP.



V- DAS RESPONSABILIDADES

1. Da Secretaria de Administração e Patrimônio

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Secretaria de Controle Interno para definir as rotinas e procedimentos que serão objeto de alteração na instrução Normativa;
- Obter a aprovação da nova versão da Instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Secretaria de Controle Interno e promover a divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as unidades solicitantes e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- Promover a divulgação da instrução normativa entre os servidores da Escola do Legislativo e garantir sua implementação;

2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

- Atender às solicitações da Secretaria de Administração e Patrimônio, por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo;
- Alertar à Secretaria de Administração e Patrimônio 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 servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico:

- Orientar a vinculação da instrução normativa com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais de Normas e Procedimentos contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico da ALMT;
- Prestar apoio técnico à Coordenadoria Escola do Legislativo quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais de Normas e Procedimentos.



4. Da Secretaria de Controle Interno

- Prestar o apoio técnico na fase de atualização da instrução normativa, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerente a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para o aprimoramento dos controles, ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimento de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o em meio documental e digital a todos as Unidades Executoras do SCI.

VI- PROCEDIMENTOS

Algumas das rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no(s) Manual (is) de Normas e Procedimentos a seguir especificados:

Unidade Responsável	Processo	Subprocesso (assunto)	Código
SAP	Transporte	Solicitação e Controle de Abastecimento dos veículos da Administração	SAP/TRAN 2.02
SAP	Transporte	Manutenção e conservação dos veículos da administração	SAP/TRAN 2.03

CAPITULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. A utilização indevida dos veículos bem como do combustível sujeitará o agente público político ou administrativo aos procedimentos disciplinares cabíveis, conforme estabelece a Resolução da ALMT nº 733 de 09/08/2007 – D.O. 15/08/2007.



2. Cabem aos gabinetes parlamentares as manutenções periódicas e de desgastes naturais exigidas pela legislação de trânsito além das revisões obrigatórias dos veículos próprios disponibilizados para o uso; bem como o pagamento das despesas geradas por tais manutenções.
3. Cabe à Secretaria de Administração e Patrimônio o controle individualizado do abastecimento e manutenção dos veículos da frota que atendem os serviços administrativos da Assembleia Legislativa.
4. O valor da cota de combustível, a forma de distribuição e controle da frota de veículos vinculados aos Gabinetes Parlamentares serão definidos por deliberação do Colégio de Líderes do Poder Legislativo.
5. Os abastecimentos serão feitos em postos de combustível contratados.
6. Os veículos da administração são utilizados para locomoção dos servidores que prestam serviços nas sessões plenárias, sessões especiais, audiências públicas e no transporte em horário noturno, sábados, domingos e feriados. São utilizados também em eventos nas cidades circunvizinhas que necessite de transporte de servidores ou equipamentos; além das solicitações de transportes das unidades administrativas.
7. Em relação à manutenção dos veículos locados, observar as cláusulas contratuais.

CAPÍTULO II- DOS PROCEDIMENTOS

A- QUANDO DA MANUTENÇÃO

1. A manutenção dos veículos próprios da administração será realizada por oficina credenciada em processo licitatório. Nenhum veículo oficial, de propriedade da ALMT poderá ser encaminhado para manutenção sem passar pelos procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Controle Interno deste Poder.
2. As manutenções preventivas serão realizadas no prazo já estabelecido pelo manual do proprietário.



3. As demais manutenções serão realizadas quando do surgimento dos problemas, em oficinas credenciadas após a emissão e aprovação do orçamento.

B- QUANDO DO ABASTECIMENTO

1. Os motoristas de veículos da frota que atendem os serviços administrativos da Assembleia Legislativa e que necessitam abastecer deverão observar os seguintes procedimentos:

- 1.1. Solicitar ao gestor de abastecimento a quantidade necessária para completar o tanque, informando a quilometragem, a placa do veículo a ser abastecido;
- 1.2. O gestor de abastecimento emitirá Ordem de Abastecimento no sistema informatizado de controle, em duas vias, que serão assinadas pelo Gestor e pelo motorista;
- 1.3. O combustível fornecido somente poderá ser utilizado no veículo para o qual foi solicitado, tendo em vista o controle individual de abastecimento;

C- DAS RESPONSABILIDADES DOS GESTORES

1. Caberá ao Secretário de Administração e Patrimônio:
 - 1.1. Manter atualizados os controles de manutenção e abastecimento de veículos;
 - 1.2. Providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento;
 - 1.3. Manter atualizados os dados pessoais referentes à habilitação dos motoristas. Os servidores nomeados/contratados para exercerem o cargo de motorista, deverão encaminhar a Secretaria de Administração e Patrimônio/ALMT, a fotocópia autenticada da CNH (atualizada) e do documento de identidade (autenticada) no prazo de 05 dias contado da sua nomeação/contratação, para compor a pasta desse servidor na SAP/ALMT.

VII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos junto à Secretaria de Administração e Patrimônio e com as unidades envolvidas nos eventuais procedimentos.

Cuiabá-MT, 22 de dezembro de 2014.

Dep. JOSÉ RIVA

Presidente

Dep. MAURO SAVI

1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO

2º Secretário