



INSTRUÇÃO NORMATIVA STR-01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 24/09/2014- Publicada no D.O. nº 26386 de 01/10/2014

Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Patrimônio

I- FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle relacionados ao uso e gerenciamento da frota de veículos próprios, cedidos e locados, desde o planejamento de aquisições até a baixa do bem no controle patrimonial e contabilidade, incluindo a regulamentação documental.

II- ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, quando da necessidade de disponibilização de veículos.

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.
3. **Veículos Cedidos:** Todo veículo de propriedade de servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso que prestam serviços à Instituição.
4. **Unidades executoras:** As diversas unidades da estrutura organizacional no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, que se sujeitem à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas.



5. **Diário de Bordo:** É um documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo descritivo no anexo I desta Instrução Normativa, e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios.

IV- BASE LEGAL

- Resolução nº 733, de 09 de agosto de 2007;
- Lei nº 8666/93;
- Lei nº 9.503/97 (Código de Trânsito 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 EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

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;
- Realização dos procedimentos administrativos inerentes às aquisições, bem como as baixas, regulamentação documental e disponibilização dos veículos.

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 à 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 Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos 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 quando das alterações na instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles, ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controles, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o por meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI- PROCEDIMENTOS

Algumas das rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no Manual de Normas e Procedimentos da SAP, processo Transporte, Subprocesso Documentação, Licenciamento e Seguros, código SAP/TRAN 2.01.



CAPITULO I- DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. A utilização indevida dos veículos sujeitará o agente publico político ou administrativo aos procedimentos disciplinares cabíveis.
2. Cabe aos Gabinetes Parlamentares às 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 aos gabinetes parlamentares e secretarias o pagamento das multas decorrentes de infrações de trânsito.
4. Cabe a Secretaria de Administração e Patrimônio, o gerenciamento da frota de veículos próprios e locados, desde o planejamento de aquisições, a disponibilização, até a baixa do bem; bem como a regularização documental.
5. Cabe a Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso o pagamento dos impostos referentes ao licenciamento dos veículos próprios.
6. Em relação aos veículos locados, observar as cláusulas contratuais.
7. Será Disponibilizado aos Gabinetes Parlamentares 03 (três) veículos (Oficial e ou Locado) quando houver a necessidade, emitindo sempre o “Termo de Responsabilidade” – anexo II – e procedendo as anotações de praxe.

CAPITULO II- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A- DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

1. A frota de veículos próprios da Assembleia Legislativa de Mato Grosso transitará, obrigatoriamente, portando placas brancas de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Transito – CONTRAN.
2. Os veículos próprios portarão, obrigatoriamente, seu numero de patrimônio afixado na coluna lateral esquerda do veículo.



3. Nos veículos que não for possível afixar o número de patrimônio na coluna lateral esquerda, o mesmo deverá ser fixado em outro local visível e seguro do veículo.

4. Os veículos locados ou cedidos para o uso da Assembleia Legislativa portarão a placa de cor cinza, convencional aos veículos não oficiais.

B- DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

1. A solicitação de uso dos veículos de serviço, sempre que possível, deverá ser feita com antecedência mínima de 01 (um) dia à unidade executora da Assembleia Legislativa de Mato Grosso responsável pela administração da frota.

2. Na solicitação deverão constar, pelo menos, os seguintes dados:

- a) Itinerário a ser cumprido,
- b) Número de passageiros e discriminação do material ou do equipamento,
- c) Nome do passageiro e respectivo telefone.

3. No caso da necessidade de cancelamento do uso do veículo de serviço, o solicitante deverá contatar a unidade executora com a antecedência mínima de 30 minutos, via telefone, permitindo, com isto, a realocação do veículo para outro serviço.

3.1. Não havendo embarque em até 20 minutos depois do horário fixado, o atendimento será cancelado e o veículo retornará à garagem.

3.2. A unidade executora ao verificar compatibilidade de horário, destino e tempo de permanência, poderá alocar veículos de serviço de forma compartilhada para atendimento de setores distintos.

C- DO USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

1. O veículo de serviço será utilizado somente nos dias úteis, no horário das 07h às 21h.

2. Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço mediante justificativa por escrito da área demandante, o dirigente máximo ou autoridade equivalente, poderá autorizar o uso do veículo fora do horário fixado, o que será efetuado sempre formalmente.

3. Fora do horário autorizado, os veículos de serviço permanecerão, obrigatoriamente, nas respectivas garagens, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade.



4. Os veículos oficiais à disposição dos Gabinetes parlamentares serão utilizados, exclusivamente, para obrigações decorrentes daqueles que ocupam o cargo.
5. Todos os deslocamentos dos veículos de serviço deverão ser, obrigatoriamente, registrados pelos condutores no diário de bordo, conforme anexo I.
6. É vedado o uso de veículos de serviço da frota para:
 - a) Fazer transporte coletivo ou individual de servidor público da residência para o serviço e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço, devidamente autorizada;
 - b) Fazer o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público;
 - c) Transportar qualquer pessoa para diversão, supermercado, colégio ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço;
 - d) Servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;
 - e) Transitar, sob qualquer pretexto, sem que o veículo atenda as condições exigidas pelo CTB;
 - f) Transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pelo CTB;
 - g) Ser conduzido e/ou utilizado por servidor público afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função.
7. Todo e qualquer veículo da frota da Assembleia Legislativa de Mato Grosso só deverá ser conduzido por profissional habilitado, titular do cargo de “motorista” do quadro específico ou à disposição deste, bem como os contratados temporariamente.
8. Compete ao titular do gabinete parlamentar, Secretaria ou a quem ele delegar, credenciar e autorizar os servidores públicos, não ocupante de cargo de motorista, desde que, devidamente habilitado, para que, em casos excepcionais que se façam necessários, conduzirem veículo oficial ou qualquer outro veículo, sob sua responsabilidade.
9. Ao condutor do veículo, sob qualquer pretexto, é vedado afastar-se do mesmo enquanto não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado.
10. Fica proibido ao condutor do veículo ceder a direção a terceiros.

D- DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

1. O condutor de veículo da frota da Assembleia Legislativa de Mato Grosso é o responsável pelas infrações previstas no CTB e em seu regulamento decorrentes de atos praticados na direção do veículo.



1.1. Para atender ao disposto neste item, deverão ser observadas as seguintes diretrizes e prazos:

- a) A Secretaria de Administração e Patrimônio providenciará no prazo de 02 (dois) dias, a contar da entrega pelo correio, o envio da notificação ao Gabinete parlamentar ou secretaria de lotação do veículo.
- b) O gabinete parlamentar ou secretaria promoverá, no prazo de até 10 (dez) dias, os procedimentos de:
- c) Identificação do condutor responsável pela infração;
- d) Análise da procedência da infração verificando se cabe recurso;
- e) Encaminhamento ao setor jurídico, para defesa, no caso de improcedência da infração;
- f) Proceder a notificação pessoal ao condutor infrator para que este se manifeste, por escrito, quanto a sua decisão de acatar a autuação ou apresentar recurso junto ao Órgão competente;
- g) Comunicar ao órgão de trânsito autuador os dados do condutor, para identificação do responsável pela infração.
- h) O pagamento das autuações analisadas como procedentes, não cabendo recurso, serão de responsabilidade do condutor, sem prejuízo do procedimento disciplinar cabível.

E- DO ACIDENTE

1. O condutor de veículo pertencente à Assembleia Legislativa de Mato Grosso, quando se envolver em acidente de trânsito, com ou sem vítima, deverá, necessariamente, adotar os seguintes procedimentos, ainda no local:

- a) Solicitar a presença da viatura de trânsito a fim de proceder à ocorrência do acidente, comunicando, necessariamente, tratar-se de “veículo oficial”;
- b) Permanecer no local do acidente, mantendo o veículo na posição original, até a remoção do veículo sinistrado, o que somente poderá ser efetuado pela autoridade de trânsito responsável pela ocorrência ou a sua ordem;
- c) Comunicar o ocorrido à unidade onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados;
- d) Acompanhar a autoridade de trânsito responsável pela ocorrência, prestando as informações necessárias a garantir a veracidade e lisura dos dados levantados, características e circunstâncias do acidente.
- e) No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor do mesmo deve adotar as providências necessárias para a remoção do veículo do local, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, conforme determina o art. 178 do CTB;

2. A unidade onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados compete:



- a) Analisar a necessidade de enviar um representante ao local do acidente para dar o devido acompanhamento do processo de perícia técnica;
- b) Acompanhar junto a Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso a liberação do laudo de perícia;
- c) Nos casos de sinistros, com ou sem danos a terceiros, acionar a seguradora para o devido processo legal.

F- QUANDO DA REGULAMENTAÇÃO DOCUMENTAL

1. No início de cada ano, a Secretaria de Administração e Patrimônio providenciará a emissão dos DARs referentes aos licenciamentos e seguro obrigatório dos veículos próprios, encaminhando para Secretaria de Planejamento Orçamento e Finanças para o pagamento.
2. Quando da emissão dos impostos referente ao licenciamento, forem constatadas a existência de infrações de trânsito, a Secretaria de Administração e Patrimônio emitirá o DAR e encaminhará a unidade onde o veículo estiver lotado, solicitando a quitação imediata da multa.
3. O não cumprimento do disposto no item anterior implicará no desconto em folha de pagamento do motorista lotado na unidade.
4. Após o pagamento, a SAP providenciará a emissão dos documentos junto ao DETRAN-MT; e fará a entrega as unidades que utilizam os veículos.

G- QUANDO DA BAIXA PATRIMONIAL

1. Os veículos próprios poderão ser baixados em casos de roubo, furto, sinistro e alienação através de leilão público.
2. Nos casos de roubo, furto e sinistro a unidade detentora do veículo deverá providenciar o registro do boletim de ocorrência junto à autoridade policial e encaminhar a SAP.
3. Com o boletim de ocorrência, a SAP acionará a Seguradora (já contratada através de processo licitatório), para o pagamento da indenização.
4. Recebido a indenização, a SAP providenciará a baixa patrimonial do bem e encaminhará relatório à contabilidade para baixa contábil.
5. Em casos de alienação em leilão público, a SAP realizará o processo licitatório conforme a legislação vigente, procedendo à baixa patrimonial assim que os valores arrecadados pela venda do bem forem creditados em conta bancária e encaminhará relatório à contabilidade para baixa contábil.



H- QUANDO DA AQUISIÇÃO

1. Verificada a necessidade de aquisição de veículos, a SAP providenciará Termo de Referência com memorial descritivo dos veículos que melhor atendem as necessidades e solicitará autorização para aquisição ao Ordenador de Despesas através de procedimentos licitatórios.

I- DAS RESPONSABILIDADES DOS GESTORES DAS UNIDADES EXECUTORAS

1. Caberá aos gestores das unidades executoras dos órgãos detentores de veículos:

- a) Definir os nomes das pessoas que podem requisitar veículos, em sua área de atuação;
- b) Cobrar a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento do diário de bordo;
- c) Promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e circulação dos mesmos;
- d) Manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;
- e) Manter sobre sua guarda, de forma sempre atualizada, o registro contendo as características gerais dos veículos entregues a sua tutela de uso;
- f) Providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento;
- g) Manter atualizados os dados pessoais referentes à habilitação dos motoristas.

VII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta instrução normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Patrimônio.

2. Compõe esta instrução Normativa:

- Anexo I: Modelo de Diário de bordo;
- Anexo II: Modelo de Termo de Responsabilidade.



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso



3. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 24 de setembro de 2014.

Dep. ROMOALDO JÚNIOR

Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI

1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO

2º Secretário





Motorista:_____ **Veículo:**_____ **Placa:**_____

[illegible]



Anexo II- TERMO DE RESPONSABILIDADE E CAUTELA

Declaro ser responsável pela guarda e posse do bem a seguir descrito: **01 Veículo** _____, **cor** _____, **placa** _____, **documentos CRLV e cartão de seguro**.

Tenho ciência de que a partir deste momento assumo as seguintes obrigações:

1 – Responder perante a Assembleia Legislativa de Mato Grosso em caso de má utilização ou qualquer dano causado ao bem, comprometendo-me a ressarcir um aparelho igual ou de valor equivalente, na ocorrência de qualquer dos eventos acima;

2 – Utilizar o equipamento de forma estritamente funcional, obrigando-me a devolvê-lo em perfeito estado de conservação em caso de exoneração ou demissão, ou ainda a pedido da autoridade responsável;

3 – Assumo a responsabilidade a partir desta data de realizar manutenções periódicas e de desgastes naturais exigidas pela legislação de trânsito e as revisões obrigatórias para a cobertura da garantia de fábrica, conforme estabelecido no manual do veículo e resolução nº 733/AL/MT de 09 de Agosto 2007.

Nesses termos, e após conferir e achar de acordo, declaro que recebi o bem relacionado e que o mesmo encontra-se em perfeita condição de uso.

Cuiabá-MT, ____ de _____ de _____.

Nome do Responsável pela Unidade