**INSTRUÇÃO NORMATIVA STR-02/2014**

**Versão: 02**

**Aprovação em: 11/12/2017 Publicada no D.O.nº :315**

**Unidade Responsável**: Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática

**I– FINALIDADE**

Estabelecer procedimentos de controle relacionados ao credenciamento de veículos, distribuição de combustível e manutenção dos veículos oficiais.

**II– ABRANGÊNCIA**

Abrange todos os Gabinetes Parlamentares e as unidades da estrutura organizacional da Assembléia Legislativa de Mato Grosso, que utilizam veículos para a realização das atividades.

**III– CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**1. Veículos da Frota Oficial:**

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

**2. Veículos Locados:**

Todo veículo de propriedade de pessoa jurídica, locado pela Assembléia 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.

**3. Veículos registrados no Cadastro de Controle de Uso de Veículo Particular:**

Todos os veículos particulares, próprios ou de terceiros, dos quais Assessores Parlamentares detenham a posse ou a propriedade, para execução de tarefas externas de caráter permanente ou inerentes às atividades parlamentares ou administrativas vinculadas ao Gabinete e aos setores administrativos da ALMT.

**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;
* Resolução Administrativa n° 008/2017.

**V– DAS RESPONSABILIDADES**

**1. Da Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática:**

* 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, Patrimônio e Informática, por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo;
* Alertar à Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática 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 das unidades, 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**

As 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, Credenciamento e Controle de Abastecimento dos veículos da Administração e Gabinetes | 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 estabelecem a Resolução da ALMT nº 733 de 09/08/2007 – D.O. 15/08/2007, a Resolução Administrativa da ALMT nº 008/2017 e a Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos da Administração direta, das Autarquias e das fundações públicas estaduais.

2. É de responsabilidade dos chefes de gabinete gerenciar e fiscalizar a manutenção e a conservação dos veículos constantes do Cadastro de Controle de Uso de Veículo Particular, incluindo consertos, reformas, reposição de peças, troca de óleo, lavagens e outras situações afins. Compete a cada proprietário de veículo cadastrado assumir a responsabilidade pelas despesas com estacionamento, impostos, multas, seguros e despesas com estacionamento, inclusive indenizações ou cobertura de riscos contra terceiros, em caso de acidentes provocados com os veículos. O gabinete ficará isento de responsabilidade administrativa, civil ou penal, quando da ocorrência de sinistro durante o exercício de atividades de natureza particular do proprietário do mesmo.

3. Cabe à Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática, o credenciamento de veículos, distribuição de combustível e a manutenção dos veículos da frota oficial que atendem as Unidades Administrativos da Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso, no desenvolvimento das atividades externas inerentes às suas funções.

4. O valor da cota de combustível, a forma de distribuição e controle da frota de veículos vinculados aos Gabinetes Parlamentares serão definidos por meio de Resolução Administrativa.

5. Os abastecimentos serão feitos em postos de combustível contratados e o atendimento são para os veículos oficiais da frota, veículos locados e veículos registrados no cadastro de controle de uso de veículo particular que estão aptos à utilização da cota mensal.

6. Os veículos da administração são utilizados para locomoção dos servidores que prestam serviços nas sessões plenárias, sessões especiais, audiência pública 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; nos serviços inerentes ao setores, tais como: em visitas e diligências; além das solicitações de transportes das unidades administrativas.

7. Em relação à manutenção dos veículos locados, observar as cláusulas contratuais.

**CAPITULO 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 e Gabinetes Parlamentares da ALMT e que necessitam abastecer deverão observar os seguintes procedimentos:

* 1. O motorista solicita o cartão de abastecimento ao gestor, informando da necessidade do abastecimento;
  2. O gestor do abastecimento fornecerá o cartão de abastecimento, mediante termo assinado pelo motorista, conforme o veículo cadastrado, e após o abastecimento entregará a segunda via do ticket ao gestor;
  3. O combustível fornecido somente poderá ser utilizado no veículo para o qual foi solicitado, tendo em vista o controle individual de abastecimento;
  4. O gabinete parlamentar e a Secretaria de Administração e Patrimônio não devem permitir o abastecimento quando constatar:
* Que o veículo não está credenciado;
* Que o veículo encontra-se irregular em relação à taxas e impostos;
* Que o veiculo encontra-se sem condições de trafegabilidade;
* Que o veiculo esteja retido por autoridade policial;
* Que o veículo não esteja em efetivo exercício de atividades parlamentares.

C– DAS RESPONSABILIDADES DOS GESTORES

1. Caberá ao Secretário de Administração e Patrimônio:
   1. Manter atualizados os controles de manutenção, abastecimento e do credenciamento dos veículos, sendo que, cada gabinete tem direito ao cadastramento de, no máximo, 15 veículos automotores, incluindo as motocicletas;
   2. Providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento;
   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 com base na resolução administrativa nº008/2017 e na Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.

Cuiabá-MT, 11 de dezembro de 2017.

Dep. EDUARDO BOTELHO Presidente

Dep. GUILHERME MALUF 1º Secretário

Dep. ONDANIR BORTOLINI - NININHO 2°Secretário