



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR SISTEMA DE TRANSPORTES Nº. 001/2009

Versão: 01

Aprovação em: 21.12.2009
Ato de aprovação: Decreto nº 2787/2009

Unidade Responsável: Diretoria de Trânsito e Transportes, Dirigência de Trânsito e Transporte, Coordenadoria de Transporte Escolar, Secretaria de Infra-estrutura e Secretaria de Gestão e Controle.

I – FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos para gerenciamento e o controle de frotas de veículos e dos equipamentos pesados, incluindo política disciplinar para os condutores de veículo do Município de Jaciara-MT.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, do Poder Executivo, Legislativo e administrações diretas e indiretas.

III – CONCEITOS

Regulamentar procedimento para utilização de veículos e máquinas do município, conscientizar os motoristas e operadores de máquinas de sua responsabilidade como condutores e responsáveis pela preservação do patrimônio.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Lei Federal n.º 8.429/92, Lei Federal n.º 9.503/97, Estatuto dos Servidores Público Municipal, aplicando-se subsidiariamente as normas internas relativas ao controle patrimonial.

V - PROCEDIMENTOS

1- Da Guarda dos Veículos e Máquinas

1.1 - Todos os veículos e máquinas devem ser recolhidos à garagem ou em locais determinado pela Chefia Imediata, após o atendimento autorizado, ficando expressamente proibido ao Motorista ou Operador conduzir o veículo para sua casa ou outro local não autorizado, exceto ambulâncias que estiverem de plantão e veículo do gabinete do Executivo e Legislativo, e equipamentos pesados, quando em serviço em locais distantes da sede do Município, cujo deslocamento seja muito oneroso;

1.2 - Os veículos só serão retirados da garagem mediante requisição e registro no controle de





ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

entradas e saídas mantidos pela Diretoria de Trânsito e Transporte;

2- Dos Critérios para Requisição de Veículos.

2.1 - O uso dos veículos é restrito ao atendimento dos serviços da Prefeitura Municipal de Jaciara-MT;

2.2 - As viagens devem ser requeridas com antecedências para elaboração da programação, vistoria do veículo, abastecimento e segurança do transporte, conforme os seguintes prazos:

a) Para os serviços rotineiros tanto de veículos como máquinas pesadas, conforme programação semanal ou diária;

c) Para serviços fora da região metropolitana do Município, dois dias de antecedência;

2.3 - É expressamente proibido o uso de veículos da frota do município para fins particulares.

3 - Do Credenciamento para Conduzir Veículos e Máquinas Pesada.

3.1 - Somente os motoristas e servidores habilitados podem conduzir os veículos e máquinas da frota do Município;

3.2 - 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;

3.3 - A Carteira Nacional de Habilitação - CNH deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme disposições da Lei Federal n.º 9.503/1997;

3.4 - Os veículos da Prefeitura Municipal de Jaciara terão identificação própria e personalizada, devendo ser utilizados apenas em serviço, e poderão ser conduzidos excepcionalmente por servidores devidamente autorizados pela autoridade competente;

4- Responsabilidades da Diretoria de Trânsito e Transporte.

4.1 - Gerenciar as atividades do sistema de frotas e o quadro de motoristas e operadores;

4.1.1 Coordenar as atividades da Diretoria de Trânsito e Transporte;

4.2 - Providenciar a manutenção e a limpeza geral dos veículos e máquinas manter atualizada a ficha cadastral dos veículos e máquinas, com registro e revisões;

4.3 - Controlar o consumo de combustível;

4.4 - Solicitar orçamento para reparos de acordo com as normas de serviços de manutenção;





ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

4.5 - Tomar providência em caso de acidentes, roubo, multas e produzir relatório a respeito;

4.6 – Renovar o licenciamento e encaminhar o seguro obrigatório dos veículos dentro dos prazos para efetivo pagamento;

4.7 - Controlar os vencimentos das habilitações de todos os condutores autorizados, de forma que permita avisar antecipadamente sobre a data limite para a renovação.

5- Responsabilidade do Motorista e Operador de Máquina.

5.1 - Cumprir a programação de horário, data e local determinados na autorização e preencher adequadamente o Diário de Bordo;

5.2 - Solicitar os reparos à manutenção e abastecimento do veículo/máquina;

5.3 - Efetuar o transporte com segurança obedecendo, às normas de trânsito e de conservação e economia dos veículos;

5.4 - Manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação;

5.5 - Manter a documentação do veículo e sua habilitação profissional atualizada;

5.6 - Observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, sempre informando a chefia para as devidas providências;

5.7 - Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações;

5.8 - Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de cargas, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável;

5.09 - Motoristas e Operadores devem prestar contas mensalmente, com o fechamento do Boletim de Controle de Uso Diário de Veículos;

5.10 - Durante a manutenção, consertos e reparos de veículos e máquinas o motorista ou operador devem permanecer no seu local de serviço, ficando a disposição no setor para pronto atendimento;

5.11 - Cada Motorista ou Operador responde pelo veículo/máquina que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes quando o mesmo for considerado responsável pela perícia;

5.12 - E de inteira responsabilidade do motorista, em cuidar da documentação do veículo quando estiver de posse do mesmo.

6- Das Multas de Trânsito





ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

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 o pagamento da multa por parte do condutor infrator, independente de qualquer outra penalidade cabível;

6.2 - 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 do Condutor, todavia, se por ventura a administração pública for obrigada a promover o seu pagamento, compete a esta adotar as medidas necessárias visando o ressarcimento da despesa ao erário, por parte do responsável pela infração, inclusive podendo realizar retenção em folha de pagamento, observado em todo caso o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa;

6.3 - O órgão público onde o servidor esta vinculado tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este tome ciência e apresente recurso administrativo de trânsito se assim entender possível;

6.4 - O condutor que dispensar o recurso administrativo de trânsito, e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelada;

6.5 - O condutor que se recusar a pagar o Auto da Infração, após ter se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, responderá a processo administrativo.

7 - Do Abastecimento de Veículos

7.1 - O abastecimento dos veículos e máquinas só será feito no posto credenciado pela Administração;

7.2 - Todo abastecimento será registrado no Diário de Bordo de uso dos veículos e máquinas;

7.3 - O Diário de Bordo será entregue ao motorista no início de cada mês, e será devolvido, todo final de mês preenchido para análise e registro da Diretoria de Trânsito e Transporte.

8 - Da Manutenção dos Veículos

8.1 - A Diretoria de Trânsito e Transporte deverá manter um cronograma de manutenção preventiva para todos os veículos;

8.2 - Os problemas esporádicos, fora do período de revisão, serão imediatamente solucionados após a constatação e notificação do motorista, ficando proibido o uso de veículo, caso o problema apresente risco de segurança;





ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

8.3 - Os veículos e máquinas deverão possuir uma ficha contendo registro de todas as manutenções e consertos realizados por um período de cinco anos, através de anotações regulares constituindo pelo veículo, facilitando determinar os períodos de manutenção e depreciação do bem nos casos de inventário e de análise de economicidade;

8.4 - A manutenção, consertos e reparos serão efetuados em oficinas autorizadas pela Secretaria Municipal de Infra-estrutura.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS.

6.1 - Fica proibido o motorista conduzir pessoas estranhas ou "caronas";

6.2 - Durante finais de semana feriados e períodos de recesso os veículos e máquinas deverão permanecer no pátio da garagem de frotas, a menos que tenha serviços programados com a expressa autorização do superior hierárquico;

6.3 - Os veículo ou máquina serão utilizados de acordo com suas recomendações de fábrica;

6.4 - Fica expressamente proibida a utilização dos veículos do transporte escolar para outros fins, exceto para as atividades recreativas, esportivas e culturais vinculadas diretamente ao interesse público;

6.5 - O uso indevido do veículo/máquinas fora do serviço é passível de punição, por decisão do Executivo Municipal, após análise de sindicância, se for o caso.

6.6 - A Diretoria de Trânsito e Transporte deverá elaborar no prazo de 90 dias os modelos de Diário de Bordo, Requisição de Combustível e outros formulários de controles congêneres.

6.7 - A Diretoria de Trânsito e Transporte deverá prestar subsídios às compras de peças de manutenção e combustível sempre que requisitadas pelas Administração.

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

WELLINGTON RAIMUNDO DOS SANTOS
CONTROLADOR INTERNO
PORTARIA Nº. 011/2009





7 - Do Setor de Transporte Escolar

7.1 - No desempenho das atribuições da SMECDL, caberá ao **Setor de Transporte Escolar**:

I - definir as rotas de tráfego dos veículos escolares da frota própria e contratados, em articulação com as direções das escolas em relação às matrículas;

II - fiscalizar a qualidade dos serviços contratados e o estado de conservação dos veículos utilizados no transporte escolar, emitindo relatórios mensais de controle;

III - emitir boletins sobre possíveis ocorrências ou irregularidades praticadas por transportadores escolares contratados ou próprios;

IV - no caso de Boletim de Ocorrência - BO envolvendo alunos, deve ser dada imediata ciência aos pais, diretor da escola e Secretário de Educação;

V - caso envolva motoristas, deve ser anexada cópia do Boletim de Ocorrência - BO à pasta funcional ou contrato, conforme o caso, seguida da carta de advertência se comprovada a responsabilidade pela ocorrência ou irregularidade;

VI - priorizar a utilização de tecnologias disponíveis para otimizar resultados e controles, a exemplo do GPS, mapas digitais, câmeras internas nos veículos, etc;

VII - elaborar cartazes e informativos sobre regras e normas do transporte escolar, afixando-os nas escolas e nos veículos;

VIII - disponibilizar formulário próprio de Boletim de Ocorrências (BO) – (modelo anexo VII) para registrar quaisquer ocorrências no âmbito do transporte escolar, dentro e fora do veículo, tais como: discussões, brigas, depredações do veículo, ofensas pessoais, atrasos nos recolhimentos e/ou chegada nas escolas, reclamações sobre a condução do veículo e outras que envolvam motoristas e/ou alunos;

IX - realizar viagens periódicas mensais, sem aviso prévio, nos ônibus escolares, observando o comportamento dos alunos e motoristas, condições de tráfego do veículo e cumprimento das normas descritas nesta Instrução Normativa, emitindo ao final relatório de controle e avaliação.

X - o chefe responsável pelo setor deverá estar conectado em tempo integral, pessoalmente ou por delegação, via telefone fixo ou celular, enquanto houver veículos circulando, disponibilizando-se a comparecer imediatamente no local, em caso de acidentes ou ocorrências graves;

XI - em caso de ocorrências graves ou acidentes, tomar providências imediatas, conforme o caso: acionar a polícia militar, comunicar-se com o secretário de educação, com as famílias e direção da escola de destino ou origem dos alunos;

XII - nos casos de faltas de motoristas ou veículos contratados, utilizar de todos os meios legais e possíveis para não deixar os alunos sem recolhimento;

XIII - recomenda-se que haja plano alternativo, combinado com outro fornecedor, para acionamento nos casos de urgência e emergência;





ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

XIV - articular com a secretaria de obras para a manutenção preventiva das estradas de acesso às escolas rurais, formalizando a solicitação com antecedência mínima de 15 dias;

XV - nas manutenções corretivas das estradas, solicitar urgência na recuperação;

XVI - observar e fazer cumprir, no que couber, as normas contidas na Instrução Normativa da **Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo**, **que recomenda procedimentos para a utilização da frota municipal**.

XVII – auxiliar no processo de planejamento e definição das rotas escolares, sempre focando na otimização do deslocamento entre a residência dos alunos e a unidade escolar de matrícula, principalmente no perímetro urbano.





ESTADO DO MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Jaciara



Prefeitura de
JACIARA
Construindo um novo tempo

Av. Antônio Ferreira Sobrinho, 1075 - CEP 78820-000
Fone: (66) 3461-1308 e Fax: (66) 3461-2255