

---

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 01/2019**

Versão:01

Data: 08/01/2019

Órgão Responsável: Setor de Transportes

**DISPÕEM SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA O USO DA FROTA DE VEÍCULOS, REGULAMENTAM AS SOLICITAÇÕES, CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa dispõe sobre procedimento e rotinas de uso e controle da frota de veículos, com vistas à eficiência, eficácia e moderação das despesas no âmbito do Departamento de Água e Esgoto.

**CAPITULO II  
DA ABRANGENCIA**

**Art.2º** Esta Instrução Normativa abrange:

- I- Unidades Setoriais;
- II- Gerência de Transportes;
- III- Coordenação de Transportes;

**CAPITULO III  
DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** Fundamenta-se na Resolução Normativa nº01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; nos artigos 31, 37 e 74 da Constituição Federal, na Lei nº 9.503/1997 (Código de Transito Brasileiro); no artigo 52 da Constituição Estadual; na Lei Municipal 4.227/2017, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica da unidade de controle interno (UCI/DAE/VG) e dá outras providencias.

## CAPITULO IV DOS CONCEITOS

**Art.4º** Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

**I- Veículos oficiais:**

- a) os adquiridos pelo Departamento de Água e Esgoto;
- b) os locados pelo Departamento de Água e Esgoto, após o devido procedimento legal;

**Parágrafo único.** É vedado o uso de veículos particulares a serviço da Administração Pública Municipal, bem como o pagamento de despesas com a sua manutenção, combustíveis, impostos ou outros com recursos públicos.

## CAPITULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art.5º** São responsabilidades da Gerência de Transportes:

- I- Escalar motorista;
- II- Verificar o controle de combustível;
- III- Consolidar as fichas de controle de abastecimento em relatório mensal;
- IV- Controlar e manter a regularidade do Licenciamento dos veículos da frota;

**Art.6º** São responsabilidades da Coordenação de Transportes:

- I- Analisar as solicitações;
- II- Deferir ou indeferir solicitações;
- III- Acompanhar o uso racional da frota da Autarquia

**Art.7º.** São responsabilidades dos Coordenadores das Unidades Setoriais, o recebimento das solicitações de uso da frota e o encaminhamento à Gerência de Transportes.

**Art.8º.** São responsabilidades dos Motoristas cumprir os preceitos estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro, atenderem as solicitações do exercício de suas atribuições e cumprir as Instruções Normativas STR nº 02/2018 e nº 03/2018.

## CAPITULO V DOS PROCEDIMENTOS Seção I



## Dos requisitos Formais

**Art.9º.** A solicitação de veículos deve ser encaminhada exclusivamente ao Gerente de Transportes mediante formulário de requisição, contemplando no mínimo os seguintes dados:

- I- Data e horário de pretensão do uso da frota;
- II- Descrição do percurso de deslocamento;
- III- Tempo estimado de saída, permanência no local de destino e retorno;

**Parágrafo Único.** A solicitação deve ser instruída com formulário destinado unicamente para este fim.

**Art.10.** A solicitação de veículos para deslocamentos locais, no limite do município, deve ser efetuada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, salvo casos excepcionais.

## Seção II Da Análise das Solicitações

**Art.11.** O gerente de transporte, de posse da solicitação de uso da frota, verificará a possibilidade de atendimento e relevância do pedido.

§1º. Havendo disponibilidade de frota e sendo relevante o pedido, deve-se atender ao pedido e escalar o motorista.

§2º. Caso não haja disponibilidade de veículo e podendo o solicitante aguardar o pedido, deve-se colocá-lo em pendência.

§3º. Não Havendo disponibilidade de veículo e não podendo o solicitante aguardar, deve-se cancelar o pedido.

§4º. Havendo disponibilidade de frota e não sendo relevante a solicitação deve-se arquivar o pedido, encaminhar a decisão ao responsável da Unidade solicitante.

§5º O gerente de Transporte deve analisar a compatibilidade da habilitação do condutor com relação ao veículo disponibilizado e preencher os formulários obrigatórios;

## Seção II Da Escala de Motorista

**Art.12.** O Gerente de Transporte escalará o motorista para atender a demanda de uso da frota.

## CAPITULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art.13.** A frota somente deve ser utilizada para execução de serviço público, sendo definitivamente proibida a utilização para outras finalidades.

**Art.14.** Compete às Unidades detentoras da posse dos veículos, observarem as regras estabelecidas nas Instruções Normativas nº 02/2018 e nº 03/2018.

**Art.15.** Os motoristas devem semanalmente, entregar o diário de bordo devidamente preenchido e assinado.

**Art.16.** O Gerente de Transporte deve consolidar o controle de abastecimento em “relatório mensal”, e verificar o controle de combustível, através do sistema BETHA Frotas.

**Art.17.** Findada a circulação diária, todos os veículos devem ser recolhidos nas dependências da Autarquia.

**Art.18.** Os condutores deverão informar, de forma clara, no diário de bordo, data, percurso realizado, quilometragem inicial e final, sendo proibido o desvio para fins de interesse particular.

**Art. 19.** O controle de chave dos veículos deverá ficar sob responsabilidade da gerência de transportes, que designará um responsável nas escalas de plantão.

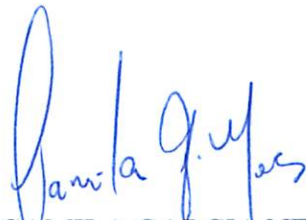
**Art.20.** Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer duvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.



**Art.21.** Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informação ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

**Art.22.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 08 de Janeiro de 2019.



CAMILA GARCIA NEVES  
CONTROLADORA INTERNA



DELCI BALEEIRO SOUZA JUNIOR  
PROCURADOR JURIDICO DAE



RICARDO DE AZEVEDO ARAUJO  
DIRETOR PRESIDENTE