

INSTRUÇÃO NORMATIVA STL-01/2020

Versão: 02

Publicação: DOE nº 28.080 de 08/09/2021

Unidade Responsável: Gerência de Transporte e Apoio Logístico - GTAL

I - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos de gestão e controle inerentes à solicitação, utilização, abastecimento e devolução dos veículos oficiais da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPEMT.

II - ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades integrantes da estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, quando da interação com o Sistema de Transportes e Logística - STL, em especial a Gerência de Transporte e Apoio Logístico - GTAL, setor responsável pelas atividades de gestão e controle das atividades de transporte.

III - CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Veículo Oficial

Veículo de propriedade, locado ou cedido à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

2. Servidor

Pessoa física que presta serviços à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, ainda que transitoriamente, investido legalmente em cargo público de caráter efetivo ou em comissão, inclusive membros da DPEMT.

3. Usuário

Todo aquele que esteja a serviço da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, quando da utilização de veículo oficial da instituição, no exercício das suas funções, sejam servidores, estagiários ou prestadores de serviços.

4. Condutor

Servidor ou prestador de serviços de transporte expressamente autorizado por Autoridade Superior do Órgão e em efetiva condução de veículo oficial da Defensoria Pública. O condutor deve estar devidamente habilitado e apto para a categoria veicular a que se destina a atividade, em consonância com as normas vigentes nacionais e estaduais de trânsito.

5. Prestador de Serviços de Transporte

Motorista profissional terceirizado, contratado para exercer a atividade de condução de veículo oficial e outras atribuições correlatas, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT da categoria e disposições contratuais.

6. Termo de Responsabilidade e Autorização para Condução de Veículo Oficial - TRACVO

Documento padrão de preenchimento obrigatório de responsabilização e autorização para condução de veículo oficial, podendo ser em formato digital ou físico (Anexo I).

7. Solicitação de Veículo Oficial

Processo de solicitação de veículo oficial via Sistema Integrado de Gestão Pública - COPLAN (Sistema de Protocolo) ou e-mail oficial da GTAL, através do preenchimento da Requisição de Veículo Oficial (Anexo II).

8. Requisição de Veículo Oficial

Documento padrão de solicitação de veículo oficial, de preenchimento obrigatório, podendo ser em formato digital ou físico (Anexo II).

9. Autorização de Utilização de Veículo Oficial

Ato administrativo de autorização de utilização de veículo oficial.

10. Abastecimento de Veículo Oficial

Processo de abastecimento de veículo oficial em Rede Credenciada para o fornecimento de combustível.

11. Devolução de Veículo Oficial

Processo de devolução de veículo oficial à Gerência de Transporte e Apoio Logístico, após a sua utilização.

12. Guarda de Veículo Oficial

Processo de guarda de veículo oficial em local apropriado, resguardando a segurança e integridade do bem, sendo preferencialmente a guarda na sede administrativa, núcleos ou estacionamentos conveniados autorizados.

13. Gestão e Controle de Transporte e Apoio Logístico

Planejamento, organização, monitoramento e controle dos processos atinentes à solicitação, utilização, abastecimento e devolução dos veículos oficiais da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, e demais atividades correlatas ao Sistema de Transportes e Logística - STL.

14. Cadastramento de Veículo Oficial

Processo de cadastramento de veículo oficial em Sistema de Gerenciamento de Fornecimento e Consumo de Combustíveis e Sistema COPLAN - Frotas, Contábil e Patrimônio.

15. Cadastro de Veículo Oficial

Documento padrão de cadastro de veículo oficial, podendo ser em formato digital ou físico (Anexo VI). Complementado pela Nota Fiscal - NF e Certificado e Registro de Licenciamento de Veículo - CRLV do bem.

16. Cadastramento de Condutor

Processo de cadastramento de condutor de veículo oficial em Sistema de Gerenciamento de Fornecimento e Consumo de Combustíveis e Sistema COPLAN - Frotas.

17. Cadastro de Condutor

Documento padrão de cadastro de condutor de veículo oficial, podendo ser em formato digital ou físico (Anexo VII). Complementado pela Carteira Nacional de Habilitação - CNH e comprovante de residência do condutor.

18. Identificação de Veículo Oficial

18.1 Placas

O veículo será identificado externamente por meio de placas dianteira e traseira, obedecidas às especificações e modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

18.2 Adesivagem

O veículo oficial deverá conter adesivos nas portas laterais dianteiras esquerda e direita, descrevendo o texto "Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso" e Brasão do Estado, assim como na porta traseira, descrevendo "Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso", "Como Estou Dirigindo" e telefone para contato.

19. Relatório de Controle Mensal de Veículo Oficial

Documento padrão de controle mensal de veículo oficial, contendo informações como: marca/modelo, placa, mês/ano, data, odômetro inicial e final, horário inicial e final, quilômetros do veículo, litros abastecidos e assinatura e CPF do condutor (Anexo III). Utilizado como referência para a demonstração de consumo de combustível e outros procedimentos de controle.

20. Diário de Bordo de Veículo Oficial

Documento padrão de controle diário de veículo oficial, contendo informações como: marca/modelo, placa, mês/ano, dia, condutor, horário e km (odômetro) de saída, horário e km (odômetro) de chegada, servidor solicitante, descrição das tarefas realizadas, assinatura e CPF do condutor (Anexo IV). Utilizado como referência para a demonstração de infrações de trânsito e outros procedimentos de controle.

21. Relatório Informativo de Ocorrência

Documento padrão de comunicação à Gerência de Transporte e Apoio Logístico de ocorrências relacionadas à utilização e guarda do veículo, como: sinistro, problemas mecânicos no veículo, problemas no abastecimento, infração e multa de trânsito

e falta de algum documento de porte do veículo ou de gestão e controle de transporte ou equipamentos obrigatórios. Se necessário, outros documentos (Boletim de Ocorrência, fotografias, declaração, entre outros) poderão ser anexados ao Relatório (Anexo V).

22. Rede de Estabelecimentos Credenciados

Relação de estabelecimentos de fornecimento de combustíveis devidamente credenciados, em conformidade com o processo de seleção e aquisição e disposições contratuais.

IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em especial o art. 37, caput;
- Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro);
- Lei Federal nº 6.194, de 19 de dezembro de 1974 (Seguro Obrigatório), como referência;
- Decreto Estadual nº 2.067, de 11 de agosto de 2009 (Disciplina a utilização, a aquisição, o cadastramento, a identificação, o controle, a gestão e o licenciamento dos veículos, oficiais e auxiliares, dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.), como referência;
- Decreto Estadual nº 194, de 15 de julho de 2015 (Normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso), como referência;
- Portaria nº 1016/2020/DPG, de 19 de outubro de 2020 (Novo Regimento Interno da DPEMT), em especial o art. 94 do Anexo Único.

V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

1. Da Gerência de Transporte e Apoio Logístico:

- Especificar as regras gerais e os procedimentos de controle nas instruções normativas do SCI atinentes ao Sistema de Transportes e Logística, elaboradas ou atualizadas com base na metodologia apresentada na versão vigente da Instrução Normativa SCI-01/2019, submetendo a minuta da IN à análise da Unidade de Controle Interno;
- Promover discussões técnicas periódicas com as unidades que participam dos processos afetos ao Sistema de Transportes e Logística, visando assegurar que as instruções normativas contenham sempre a correta e atualizada especificação das regras gerais e dos procedimentos de controle que se fazem necessários;
- Monitorar a eficácia dos procedimentos de controle através dos Indicadores de Controle Interno que forem estabelecidos;
- Orientar as unidades executoras do Sistema de Transportes e Logística e supervisionar a observância às regras gerais e dos procedimentos de controle que foram estabelecidos.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Transportes e Logística:

- Observar fielmente as regras gerais e executar os procedimentos de controle especificados nas instruções normativas do SCI, relacionados ao Sistema de Transportes e Logística, objetivando a observância das normas legais e regulamentares e o cumprimento dos demais objetivos de cada processo;
- Atender às solicitações da Gerência de Transporte e Apoio Logístico na fase de definição ou atualização de procedimentos de controle, quanto ao fornecimento de informações e à participação nos estudos;
- Alertar a Gerência de Transporte e Apoio Logístico sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter os servidores orientados para a fiel observância das regras gerais e dos procedimentos de controle a que a unidade se sujeita, no cumprimento de suas funções finalísticas ou no tocante a atividades auxiliares.

3. Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica - UAGE, quanto às atividades relacionadas ao gerenciamento por processos:

- Disponibilizar informações à Gerência de Transporte e Apoio Logístico e à Unidade de Controle Interno, quando solicitadas, a respeito das atividades atinentes ao mapeamento de processos, para fins de alinhamento de ações;
- Contemplar nos mapas dos processos as rotinas de trabalho inerentes aos procedimentos de controle que forem estabelecidos ou revisados, inclusive, quando aplicável, os relacionados à geração e monitoramento dos Indicadores de Controle Interno;
- Prestar apoio técnico a Gerência de Transporte e Apoio Logístico na elaboração de mapas provisórios de processos, nas situações onde ainda não houve o mapeamento dos processos de trabalho.

4. Da Unidade de Controle Interno - UCI:

- Prestar orientação técnica aos órgãos centrais de sistemas administrativos quanto à aplicação da metodologia para identificação, avaliação e definição dos procedimentos de controle afetos aos pontos de controle atinentes aos processos de trabalho de seu âmbito, bem como na elaboração ou atualização das Instruções normativas do SCI;
- Aferir a observância das regras, responsabilidades e procedimentos definidos nesta instrução normativa;
- Exercer o acompanhamento sobre a efetividade dos procedimentos de controle mediante análise dos Indicadores de Controle Interno;
- Através da atividade de auditoria interna e correlatas, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações necessárias para o aprimoramento dos controles, inclusive, se for o caso, mediante atualização ou elaboração de novas instruções normativas;
- Manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa do SCI, disponibilizando-o em meio documental e/ou digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI - PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas nos mapas dos processos códigos GTL-1.1, GTL-2.1 e GTL-3.1, que poderão ser acessados pelo link https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/controle_interno_v1.

CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

1. Compete à Gerência de Transporte e Apoio Logístico o planejamento, organização, monitoramento e controle dos procedimentos inerentes à solicitação, utilização, abastecimento e devolução dos veículos oficiais da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.
2. Compete à Gerência de Transporte e Apoio Logístico o arquivamento e tratamento das informações, seja em meio digital ou físico, dos processos de gestão e controle inerentes à solicitação, utilização, abastecimento e devolução dos veículos oficiais.
3. É vedada a utilização e guarda de veículo oficial para atividades que não sejam de interesse público, para fins ilegais, particulares, escusos ou em desconformidade com os princípios da administração pública e desta IN.
4. Todo servidor ou motorista profissional para condução e guarda de veículo oficial deverá estar devidamente autorizado pela Autoridade Superior competente, através da assinatura do Termo de Responsabilidade e Autorização para Condução de Veículo Oficial - TRACVO (Anexo I).
5. Todo servidor ou motorista profissional autorizado para condução e guarda de veículo oficial deverá estar apto para a categoria veicular a que se destina a atividade e devidamente habilitado perante os órgãos de controle e fiscalização de trânsito.
6. Todo condutor de veículo oficial deverá estar devidamente cadastrado em Sistema de Gerenciamento de Fornecimento e Consumo de Combustíveis e Sistema COPLAN - Frotas.
7. O condutor é responsável pelo preenchimento integral e legível dos documentos de controle e gestão de transporte (Anexos III e IV) e a guarda destes nos veículos.
8. O condutor é responsável pelo veículo, passageiros e carga transportada. Respondendo administrativamente, civil e criminalmente pelos seus atos, observando o direito à ampla defesa e ao contraditório, assim como o disposto no art. 37, § 6º, da CF/1988.
9. É dever do condutor de veículo oficial conduzir de forma prudente, atenciosa e zelosa, primando sempre pela segurança dos ocupantes, pedestres, terceiros, carga, bem móvel, entre outros.
10. É dever do condutor, comunicar a Gerência de Transporte e Apoio Logístico quando da ocorrência de sinistro, problemas mecânicos no veículo, problemas no abastecimento, infração e multa de trânsito, ou falta de algum documento de porte do veículo ou de gestão e controle de transporte ou equipamentos obrigatórios. Preferencialmente através do preenchimento do Relatório Informativo de Ocorrência (Anexo V).
11. O condutor é responsável pelas infrações e multas de trânsito oriundas da utilização e guarda dos veículos, resguardado o direito à ampla defesa e ao contraditório, assim como o art. 37, § 6º, da CF/1988.
12. Sempre que ocorrer a perda, cancelamento, suspensão, apreensão ou diminuição da pontuação da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, o condutor de veículo oficial deverá comunicar de imediato à Gerência de Transporte e Apoio Logístico.

13. Os condutores autorizados a conduzir veículo oficial deverão realizar cursos de manutenção preventiva de veículos, direção defensiva e noções básicas de primeiros socorros, devendo ser de no mínimo 60 (sessenta) horas a soma da carga horária dos cursos. Aos condutores terceirizados, o custo financeiro da realização dos cursos será de inteira responsabilidade da empresa contratada para prestação de serviços de condução de veículos (motorista); aos condutores servidores, o custo financeiro da realização dos cursos será de responsabilidade da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

14. Todo veículo oficial deve estar devidamente identificado, com sua manutenção preventiva e corretiva atualizada, licenciado e segurado (seguro auto). Portando: CRLV em vigência, equipamentos obrigatórios, documentos de Controle e Gestão de Transporte (Anexos III e IV), cartão de abastecimento, relação de Rede de Estabelecimentos Credenciados para abastecimento e cartão de seguro.

15. É facultada a adesivagem de veículo oficial para atendimento de atividades exclusivas do Defensor Público-Geral, da Corregedoria e segurança institucional, assim como em situações excepcionais, desde que justificado e autorizado pelo Defensor Público-Geral.

16. Todo veículo oficial deve estar cadastrado no Sistema de Gerenciamento de Fornecimento e Consumo de Combustíveis e Sistema COPLAN - Frotas, Contábil e Patrimônio.

17. Todo veículo oficial deve estar minimamente abastecido, devendo evitar-se a chegada ao nível de reserva do respectivo tanque de combustível.

18. A solicitação de veículo oficial somente será realizada via pedido formal em Sistema Integrado de Gestão Pública - COPLAN (Sistema de Protocolo) ou e-mail oficial da GTAL, através do preenchimento da Requisição de Veículo Oficial (Anexo II).

19. A solicitação de veículo oficial não poderá ter prazo inferior a 24 (vinte e quatro) horas da necessidade de transporte.

20. Em situação excepcional, urgente, emergente ou não passível de planejamento, poderá ser realizada a solicitação em prazo inferior ao estipulado no item anterior, via telefone ou presencial, devendo, para fins de registro, ser encaminhada posteriormente a Requisição de Transporte Oficial pelo setor solicitante.

21. Solicitação com prioridade de atendimento, somente será atendida quando suportada por determinação expressa da Administração Superior ou Diretoria-Geral.

22. O atendimento de demandas com veículo oficial dentro da região urbana de Cuiabá e Várzea Grande, no horário de funcionamento da Defensoria Pública, não necessitará de Autorização de Utilização de Veículo Oficial. Devendo tais atividades serem planejadas, monitoradas e coordenadas pela GTAL.

23. O atendimento de demandas com veículo oficial fora da região urbana de Cuiabá e Várzea Grande ou fora do horário de funcionamento da Instituição, necessitará de Autorização de Utilização de Veículo Oficial, a ser concedida pela Autoridade Superior, Diretor-Geral ou Coordenador Administrativo Sistêmico. Situações que envolvam algum custo adicional (horas extras do condutor ou compensação de horário) à Defensoria, deverão ser autorizadas pelo Ordenador de Despesas.

24. O atendimento de demanda com veículo oficial para o interior do Estado sem o envolvimento de motorista profissional, necessitará de Autorização de Utilização de Veículo Oficial, a ser concedida pela Autoridade Superior ou Diretor-Geral. Em situações que envolvam algum custo adicional à Defensoria, como horas extras ao servidor ou compensação de horário, o pedido deverá ser autorizado pelo Ordenador de Despesas.

25. O atendimento de demanda com veículo oficial para o interior do Estado que envolva o pagamento de Diária a motorista profissional (com ou sem pernoite), necessitará de Autorização de Utilização de Veículo Oficial, a ser concedido pelo Ordenador de Despesas.

26. Após a sua utilização, é responsabilidade do condutor a devolução do veículo à Gerência de Transporte e Apoio Logístico.

26.1. Veículos de atividades exclusivas em núcleos ficam dispensados da apresentação, se guardados nesses locais, não excluindo demais responsabilidades.

27. Após a sua utilização, é responsabilidade do condutor a guarda do veículo em local apropriado, resguardando a segurança e integridade do bem, sendo obrigatório a guarda na sede administrativa, núcleos ou estacionamentos conveniados autorizados.

28. Todos os abastecimentos de veículos oficiais somente devem ser realizados na Rede Credenciada.

CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS DO SETOR SOLICITANTE

1. A solicitação de veículo oficial deve ser encaminhada à Gerência de Transporte e Apoio Logístico, via pedido formal em Sistema Integrado de Gestão Pública - COPLAN (Sistema de Protocolo) ou e-mail oficial da GTAL, através do preenchimento da Requisição de Veículo Oficial (Anexo II).

2. A solicitação não pode ocorrer em prazo inferior a 24 (vinte e quatro) horas da necessidade de transporte.
3. A Requisição de Veículo Oficial (Anexo II) deve ser preenchida integralmente (Setor Solicitante - campos: núcleo/setor, servidor, matrícula, usuário, condutor (motorista ou servidor), descrição do serviço, origem, destino, tempo previsto (saída e chegada), observação, data, horário e assinatura do servidor solicitante).
4. Solicitação que não seja direcionada ao setor de transporte, que não esteja no prazo ou meio de formalização definidos nesta IN e que não se enquadre em caso excepcional, urgente, emergente ou não passível de planejamento, não será aceita.
5. Para solicitação com prioridade de atendimento, deve ser preenchido no campo observação da Requisição (Anexo II) a expressão "Prioridade de Atendimento" e justificá-la.
 - 5.1. O simples preenchimento de prioridade não garante o atendimento, devendo observar os procedimentos descritos nos Capítulos seguintes desta IN.
6. Havendo retorno do setor de transporte, quanto a uma possível inconsistência na solicitação inicial, sendo passível de saneamento a não conformidade, a solicitação poderá ser reencaminhada ao setor de transporte. Os requisitos e prazos dispostos no item anterior voltam a ser observados quanto à conformidade.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS DO SETOR AUTORIZADOR

1. A solicitação de veículo oficial dentro da região urbana de Cuiabá e Várzea Grande e horário de funcionamento da Defensoria Pública não necessita de autorização de utilização de veículo oficial.
2. A solicitação de veículo oficial fora da região urbana de Cuiabá ou Várzea Grande ou horário de funcionamento da Defensoria somente ocorrerá após a autorização pela Autoridade Superior, Diretor-Geral ou Coordenador Administrativo Sistêmico, por meio do preenchimento da Requisição de Transporte Oficial (Anexo II). Em situações que envolvam algum custo adicional (horas extras do condutor ou compensação de horário) à Defensoria, deverá ser autorizada pelo Ordenador de Despesas.
3. A solicitação de veículo oficial para o interior do Estado que não envolva motorista profissional somente ocorrerá após a autorização pela Autoridade Superior ou Diretor-Geral, através do preenchimento da Requisição de Veículo Oficial (Anexo II). Em situações que envolvam algum custo adicional à Defensoria, como horas extras ao servidor ou compensação de horário, deverá ser autorizado pelo Ordenador de Despesas.
4. A solicitação de transporte oficial que enseje algum custo adicional (como horas extras à motorista profissional ou compensação de horário), somente ocorrerá após a autorização pelo Ordenador de Despesas, através do preenchimento da Requisição de Veículo Oficial (Anexo II).
5. A solicitação de transporte oficial que enseje necessidade de pagamento de diária a motorista profissional, com ou sem pernoite, somente ocorrerá após a autorização pelo Ordenador de Despesa, através do preenchimento da Requisição de Veículo Oficial (Anexo II).
6. Solicitação de transporte oficial com pedido de prioridade de atendimento, somente será atendida quando autorizada expressamente pela Administração Superior ou Diretor-Geral, através do preenchimento da Requisição de Veículo Oficial (Anexo II).

CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS DO USUÁRIO

1. O usuário ao utilizar-se de veículo oficial, deverá obedecer às normas de trânsito vigentes, como utilização do cinto de segurança, não arremessar objetos para fora do veículo e embarque ou desembarque em locais proibidos.
2. É vedado o transporte ou consumo de qualquer tipo de bebida alcoólica dentro do veículo.
3. É proibido o consumo de alimentos que possam sujar ou danificar a tapeçaria interna do veículo e que exijam limpeza especial. Exemplo: alimentos com molhos.
4. É proibido o uso de quaisquer tipos de cigarros ou aparelhos de fumo eletrônicos dentro do veículo.
5. É proibido o armazenamento de objetos dentro do veículo que possam estimular a tentativa de arrombamentos. Exemplo: smartphones, notebooks, monitores, carteiras.
6. Ao utilizar veículo oficial o usuário se obriga a respeitar o seu uso para fins estritamente de interesse público. Sendo proibido o uso para finalidades que não sejam de interesse público, para fins ilegais, particulares, escusos ou em desconformidade com os princípios da administração pública e desta IN.

CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS DO CONDUTOR

A - QUANDO DA UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO

1. O condutor antes de começar o seu trajeto, iniciará o preenchimento do Relatório de Controle Mensal de Veículo (Anexo III) (caso este não tenha sido inaugurado) e Diário de Bordo (Anexo IV); verificará se está de posse do licenciamento veicular, cartão de abastecimento, relação da rede de estabelecimentos credenciados para abastecimento, cartão de seguro auto; e se o veículo possui os equipamentos obrigatórios de segurança (estepe, macaco, triângulo e outros se obrigatórios).
2. O condutor observará o fiel cumprimento da legislação de trânsito (inclusive quanto à devida aptidão e habilitação para a categoria veicular a que se destina a atividade perante os órgãos de controle e fiscalização de trânsito), zelando pela sua segurança, dos ocupantes, dos demais transeuntes, do próprio veículo, e carga se houver.
3. O condutor evitará arrancadas e frenagens bruscas, manterá o motor do veículo em baixas rotações (RPMs), garantindo economia de combustível e menos desgastes ao veículo.
4. O condutor informará a Gerência de Transportes e Apoio Logístico de qualquer irregularidade ou defeito que observar, como necessidade de reparo ou identificação de problemas mecânicos no veículo, ausência de documentação de porte do veículo ou de gestão e controle de transporte, ocorrência de sinistro, problemas no abastecimento, infração ou multa de trânsito ou falta de equipamentos obrigatórios; ou mesmo a perda, cancelamento, suspensão, apreensão ou diminuição da pontuação da CNH. Preferencialmente através do preenchimento do Relatório Informativo de Ocorrência (Anexo V).
5. Sempre que necessário, realizar-se-á o abastecimento do veículo, em conformidade com as regras e procedimentos descritos nesta IN.
6. Ao utilizar veículo oficial o condutor se obriga a respeitar o seu uso para fins estritamente de interesse público. Sendo proibido o uso para finalidades que não sejam de interesse público, para fins ilegais, particulares, escusos ou em desconformidade com os princípios da administração pública e desta IN.

B - QUANDO DO ABASTECIMENTO

1. Todo condutor no momento do abastecimento deverá observar e garantir que a bomba do estabelecimento credenciado esteja zerada, o preço praticado seja o mesmo ao consumidor comum (através de verificação das outras bombas no local), assim como de que as informações (local, data, hora, placa do veículo, tipo de combustível, odômetro, litros abastecido, valor unitário e valor total) constantes no comprovante de abastecimento condizem com a operação realizada.
2. Todo condutor entregará à Gerência de Transporte e Apoio Logístico os comprovantes físicos de abastecimentos, em estado legível, assinado e prioritariamente em até 1 (um) dia útil após a operação.
3. Todo abastecimento de veículo oficial deverá ser realizado via Rede de Estabelecimentos Credenciados, através da utilização de cartão magnético individualizado e senha pessoal e intransferível do condutor.
4. Em virtude de caso fortuito ou força maior, poderá ser realizado o abastecimento fora da Rede Credenciada, desde que autorizado previamente pelo Ordenador de Despesas.
5. O condutor deverá se atentar para que o nível do tanque de combustível do veículo oficial não chegue à reserva, devendo planejar-se quanto ao deslocamento (percurso) a ser realizado, tipo de veículo, Rede de Estabelecimentos Credenciados e abastecimentos necessários.
6. Quando da necessidade de abastecimento, e quando ainda não orientado, o condutor deverá buscar junto a GTAL orientações quanto ao tipo de combustível mais vantajoso de ser utilizado, no caso de veículos bicompostíveis, e qual o Estabelecimento Credenciado mais benéfico no que tange a relação custo/benefício.

C - QUANDO DA DEVOLUÇÃO DO VEÍCULO

1. O condutor deverá, ao findar o seu trajeto, concluir o preenchimento do Diário de Bordo (Anexo IV), e em caso de o respectivo percurso coincidir com a última atividade para aquele veículo no dia, também concluir o preenchimento do Relatório de Controle Mensal de Veículo (Anexo III).
 - 1.1. Deverá verificar se está de posse do licenciamento veicular, cartão de abastecimento, relação da rede de estabelecimentos credenciados para abastecimento, cartão de seguro auto, e equipamentos obrigatórios de segurança (estepe, macaco, triângulo, e outros se obrigatórios).
 - 1.2. Deverá, ainda, verificar se há qualquer irregularidade, defeito, problema mecânico ou avaria no veículo; assim como informar quando da ocorrência de perda, cancelamento, suspensão, apreensão ou diminuição da pontuação da CNH.
2. Em caso de alguma inconformidade, deverá informar a GTAL, preferencialmente através do preenchimento do Relatório Informativo de Ocorrência (Anexo V).
3. O veículo deverá ser devolvido preferencialmente na sede administrativa, núcleo da Defensoria ou em estacionamento conveniado autorizado.

CAPÍTULO VI - PROCEDIMENTOS DO ORDENADOR DE DESPESAS

1. O Ordenador de Despesas deverá justificar e autorizar o abastecimento fora da Rede Credenciada, que somente poderá ocorrer em virtude de caso fortuito ou força maior.
2. O Ordenador de Despesas deverá autorizar os deslocamentos que envolvam algum custo adicional (como horas extras à condutor ou compensação de horário) à Defensoria ou pagamento de diária com ou sem pernoite a motorista profissional.

CAPÍTULO VII - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE TRANSPORTES E APOIO LOGÍSTICO - GTAL

A - QUANDO DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

1. Toda solicitação será analisada quanto à conformidade com esta IN, em caso de não conformidade, o setor solicitante será comunicado de imediato (a considerar horário de expediente e demandas internas do setor de transporte) e informado quanto à possível inconsistência na solicitação.
2. Havendo conformidade na solicitação (inclusive quanto à solicitação reencaminhada), o pedido será analisado quanto à possibilidade de atendimento operacional.
 - 2.1. Não sendo possível o atendimento da solicitação em virtude de questões operacionais, o setor solicitante será comunicado oficialmente e de imediato (a considerar horário de expediente e demandas internas do setor de transporte) quanto à negativa, através do preenchimento da Requisição de Veículo Oficial (Anexo II).
3. Existindo a possibilidade de atendimento operacional, a solicitação será analisada quanto à necessidade de autorização de utilização de transporte oficial.
4. Não sendo necessária a autorização de transporte oficial, a GTAL comunicará oficialmente o setor solicitante quanto ao atendimento da solicitação, através de preenchimento da Requisição de Veículo Oficial (Anexo II).
5. Sendo necessária a autorização de veículo oficial, a solicitação será encaminhada oficialmente ao setor responsável por autorizar o atendimento da demanda.
6. Em caso de solicitação com prioridade de atendimento, a GTAL deverá verificar o preenchimento dos requisitos descritos nesta IN, especialmente ao Capítulo II, item 5, e Capítulo III, item 6. Estando em conformidade, proceder-se-á conforme Itens abaixo.
7. Não autorizado o atendimento da solicitação, a GTAL comunicará oficialmente o setor solicitante, através do preenchimento da Requisição de Veículo Oficial (Anexo II).
8. Autorizado o atendimento da solicitação, a GTAL comunicará oficialmente o setor solicitante, através do preenchimento da Requisição de Veículo Oficial (Anexo II).

B - QUANDO DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

1. A Gerência de Transporte e Apoio Logístico zelará pela conservação e manutenção dos veículos oficiais, garantindo a disponibilidade da frota e a segurança de todos aqueles que os utilizam, por meio de planejamento de manutenção preventiva e corretiva periódica dos veículos.
2. Compete à GTAL o monitoramento e controle do cumprimento das regras e procedimentos de controle definidos nesta IN afetos à utilização de veículo oficial.
3. A Gerência de Transporte e Apoio Logístico reportará a Coordenadoria Administrativa Sistêmica via e-mail ou Sistema Coplan qualquer irregularidade observada no uso dos veículos.
4. É dever da GTAL cadastrar os condutores autorizados no Sistema de Gerenciamento de Fornecimento e Consumo de Combustíveis, em consonância com as regras e procedimentos descritos nesta IN.
5. É dever da GTAL garantir que todos os condutores de veículos oficiais da DPEMT sejam devidamente orientados, certificados e preencham e assinem o Termo de Responsabilidade e Autorização para Condução de Veículo Oficial (Anexo I).
 - 5.1. Aos condutores que já utilizam veículos oficiais este processo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após a publicação desta IN. Aos futuros novos condutores este processo se dará previamente a utilização de veículo oficial.
6. É dever da GTAL planejar, orientar e monitorar o cumprimento das atividades necessárias à realização, pelos condutores de veículos oficiais da DPEMT, dos cursos de manutenção preventiva de veículos, direção defensiva e noções básicas de primeiros socorros.
 - 6.1. Aos condutores que já utilizam veículos oficiais este processo se dará em até 6 (seis) meses após a publicação desta IN, respeitadas questões contratuais, convenções coletivas de trabalho, licitatórias e orçamentárias. Aos futuros novos condutores

este processo se dará preferencialmente previamente a utilização de veículo oficial.

7. É dever da GTAL monitorar e acompanhar a utilização de veículo oficial da DPEMT, observando o uso para fins estritamente de interesse público. Sendo vedado o uso para finalidades que não sejam de interesse público, para fins ilegais, particulares, escusos ou em desconformidade com os princípios da administração pública e esta IN.

7.1. Nas situações em que se constatar preliminarmente, pela GTAL, o uso indevido de veículo oficial, tal fato será reportado à Coordenadoria Administrativa Sistêmica - CAS para apuração e responsabilização.

C - EM RELAÇÃO AO ABASTECIMENTO DE VEÍCULO OFICIAL

1. A GTAL deverá conferir os comprovantes físicos de abastecimentos, os arquivando para posterior juntada no processo eletrônico de pagamento, bem como para futuras auditorias ou verificações.

2. A GTAL deverá acompanhar diariamente os abastecimentos realizados através de monitoramento no Sistema de Gerenciamento de Fornecimento e Consumo de Combustíveis, solicitando ao condutor ou responsável o envio dos comprovantes faltantes o mais breve possível.

3. A GTAL deverá acompanhar diariamente a cotação dos preços da rede credenciada por meio de monitoramento no Sistema de Gerenciamento de Fornecimento e Consumo de Combustíveis, assim como em pesquisa na Agência Nacional de Petróleo - ANP, indicando aos condutores ou responsáveis qual o tipo de combustível mais vantajoso de ser utilizado, no caso de veículos bicomcombustível, e qual o estabelecimento mais benéfico no que tange a relação custo/benefício.

4. É dever da GTAL cadastrar os veículos oficiais autorizados no Sistema de Gerenciamento de Fornecimento e Consumo de Combustíveis e Sistema COPLAN - Frotas, Contábil e Patrimônio, em consonância com as regras e procedimentos descritos nesta IN.

5. Quanto ao Sistema Coplan, caso a Gerência não possua o perfil compatível com a finalidade de cadastramento, encaminhará as informações aos setores responsáveis, devendo a GTAL monitorar e acompanhar o cadastramento.

6. É dever da GTAL orientar os condutores, servidores e empresa contratada para a prestação de serviços de condução de veículos de que os abastecimentos de veículo oficial sejam realizados somente via Rede de Estabelecimentos Credenciados, por meio da utilização de cartão magnético individualizado e senha pessoal e intransferível do condutor. Podendo ocorrer o abastecimento fora da Rede Credenciada, somente em virtude de caso fortuito ou força maior, e desde que autorizado previamente pelo Ordenador de Despesas.

D - QUANDO DA DEVOLUÇÃO DOS VEÍCULOS

1. A GTAL observará se os documentos de Controle e Gestão de Transporte (Anexos III e IV) foram devidamente preenchidos, e se o Certificado de Licenciamento, cartão de abastecimento e equipamentos obrigatórios estão dentro do veículo, e se o nível do tanque de combustível não está na reserva.

2. No que tange a finalidade precípua do interesse público quando da utilização de veículo oficial, destacada no Capítulo I, item 3 desta IN, compete a GTAL observar/analisar/verificar se os documentos de Controle e Gestão de Transporte (Anexo III e IV) registrados estão compatíveis com a descrição do serviço, origem, destino e tempo previsto na Requisição de Veículo Oficial (Anexo II), assim como se a quilometragem percorrida durante o uso é coerente com tais deslocamentos.

3. A GTAL observará se o veículo possui danos no interior e/ou exterior.

4. Estando algo em não conformidade, solicitará via e-mail ao condutor ou responsável esclarecimento, e se necessário, informará a CAS para novas providências quanto a orientações e apuração de responsabilização.

CAPÍTULO VIII - GERAÇÃO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1 - Em consonância com a Instrução Normativa SCI-02/2019, serão mensalmente registrados para a geração de Indicadores de Controle Interno os dados atinentes a solicitação, utilização, abastecimento e devolução de veículo oficial.

2 - Em harmonia com a Instrução Normativa SCI-02/2019, são definidos os seguintes Indicadores de Controle Interno:

- a) Indicador 1: Quantidade de solicitações de veículo oficial realizadas no período;
- b) Indicador 2: Quantidade de solicitações de veículo oficial atendidas no período;
- c) Indicador 3: Quantidade de solicitações de veículo oficial não atendidas no período;
- d) Indicador 4: Comparativo de solicitações de veículo oficial com o período anterior;
- e) Indicador 5: Núcleos que mais demandam atendimentos da GTAL acerca de veículo oficial;
- f) Indicador 6: Quantidade de solicitações de veículo oficial com necessidade de autorização superior;

- g) Indicador 7: Quantidade de solicitações de veículo oficial com priorização de atendimento;
- h) Indicador 8: Quantidade de inconsistências detectadas no preenchimento dos documentos de controle de veículo oficial;
- i) Indicador 9: Quantidade de abastecimentos em veículo oficial realizados fora da Rede Credenciada;
- j) Indicador 10: Quantidade de inconsistências detectadas em virtude de uso indevido de veículo oficial;
- k) Indicador 11: Quantidade de acidentes de trânsito medidos no período envolvendo veículo oficial.

2.1 - Respeitadas as diretrizes dispostas na IN SCI-02/2019, a cada quadrimestre estes indicadores poderão sofrer adequações, bem como poderão ser criados outros, desde que observados os procedimentos para cadastro ou alteração dos Indicadores de Controle Interno junto à Unidade de Controle Interno.

3 - Os indicadores têm como objetivo o monitoramento e a análise de alguns dos riscos mais relevantes, relacionados na Matriz de Risco e Controles (Anexo VIII), a fim de verificar a eficácia e efetividade dos procedimentos de controles estabelecidos, aferir o cumprimento de regras gerais e dar suporte à gestão.

4 - Os dados necessários para a geração dos Indicadores poderão ser procedidos de captura automática ou transcrição de dados do sistema COPLAN, Microsoft Power BI, bem como sistemas e documentos de controles próprios da GTAL, sendo os registros realizados em planilhas Excel ou formulários Google Forms.

4.1 - Os detalhes sobre os procedimentos e o uso desses recursos serão especificados nos Formulários de Cadastro dos Indicadores de Controle Interno, conforme modelo anexo à Instrução Normativa SCI-02/2019 e, quando aplicável, no Capítulo e Seção que detalha a rotina onde está inserido o procedimento de controle ao qual o indicador se refere.

5 - O lançamento dos dados para registros atinentes aos Indicadores de Controle Interno é de responsabilidade dos servidores atuantes na Gerência de Transporte e Apoio Logístico e devem acontecer imediatamente após a finalização de cada ocorrência objeto do Indicador.

6 - Os relatórios gerados quadrimestralmente destinam-se ao monitoramento dos Indicadores pela GTAL sendo encaminhados à Administração Superior e UCI para acompanhamento dos Indicadores de Controle Interno do Sistema de Transportes e Logística.

VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Procedimentos de controle relacionados a temas como manutenção (preventiva e corretiva), cessão, doação, devolução ou baixa de veículos oficiais, pagamento de multas de trânsito, solicitação de diária a motorista profissional, entre outros assuntos correlatos necessários de normatização serão tratados em futuras Instruções Normativas.

2. Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos junto a Gerência de Transporte e Apoio Logístico em conjunto à Coordenadoria Administrativa Sistêmica.

3. Os esclarecimentos sobre esta Instrução Normativa devem ser retirados junto à Gerência de Transporte e Apoio Logístico.

4. Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:

Anexo I - Termo de Responsabilidade e Autorização para Condução de Veículo Oficial;

Anexo II - Requisição de Veículo Oficial;

Anexo III - Relatório de Controle Mensal de Veículo Oficial;

Anexo IV - Diário de Bordo de Veículo Oficial;

Anexo V - Relatório Informativo de Ocorrência;

Anexo VI - Cadastro de Veículo Oficial;

Anexo VII - Cadastro de Condutor de Veículo Oficial;

Anexo VIII - Matriz de Riscos e Controles.

5. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 08/09/2021.

Paulo Henrique Martins Rodrigues de Agnaldo Ferreira dos Santos
Souza

Aprovada em 04/09/2021.

Dr. Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz

Defensor Público-Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL - TRACVO

Órgão/Entidade: Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso

Nome do Condutor:

RG:

CPF:

Cargo:

Setor/Núcleo: Matrícula Funcional:

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir os Veículos Oficiais que fazem parte da frota da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, Declaro:

- Estar ciente das disposições determinadas pela legislação de Trânsito Brasileira, quando da condução e utilização do veículo;
- Estar apto para condução em categoria veicular a que se destina a atividade e devidamente habilitado perante os órgãos de controle e fiscalização de trânsito;
- Estar ciente da responsabilidade civil, penal e administrativa pela utilização, abastecimento, devolução e guarda dos veículos, assim como consciente e orientado quanto a IN STL-01/2020;
- Estar ciente da responsabilidade sobre eventuais avarias, sinistros, infrações e multas de trânsito, enquanto condutor de veículo oficial, respeitando o direito à ampla defesa e ao contraditório, assim como ao art. 37, § 6º, da CF/1988;
- Estar ciente da obrigatoriedade de preenchimento integral e legível e guarda nos veículos dos documentos de Controle e Gestão de Transporte (Anexos III, IV e V);
- Estar ciente e orientado quanto à obrigatoriedade de realização de abastecimento de combustível em Rede de Estabelecimentos Credenciados e possuir senha pessoal e intransferível para a operação;
- Estar ciente no momento do abastecimento quanto à necessidade de se observar e garantir que a bomba do Estabelecimento Credenciado esteja zerada, o preço praticado seja o mesmo ao consumidor comum (através de verificação das outras bombas no local), assim como de que as informações (local, data, hora, placa do veículo, tipo de combustível, odômetro, litros abastecidos, valor unitário e valor total) constantes no comprovante de abastecimento condizem com a operação realizada;
- Estar ciente quanto à vedação na utilização e guarda de veículo oficial para atividades que não sejam de interesse estritamente público, para fins ilegais, particulares, escusos ou em desconformidade com os princípios da administração pública e desta IN;
- Estar ciente do dever de conduzir veículo oficial de forma prudente, atenciosa e zelosa, primando sempre pela segurança dos ocupantes, pedestres, terceiros, carga, bem móvel, entre outros;
- Estar ciente do dever de comunicar a Gerência de Transporte e Apoio Logístico quando da ocorrência de sinistro, problemas mecânicos no veículo, problemas no abastecimento, infração e multa de trânsito, assim como da falta de algum documento de porte do veículo, de gestão e controle de transporte ou equipamentos obrigatórios. Comunicação que será feita preferencialmente através do preenchimento do Relatório Informativo de Ocorrência (Anexo V);
- Estar ciente do dever de comunicar a GTAL sempre que ocorrer a perda, cancelamento, suspensão, apreensão ou diminuição da pontuação da Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

Ciente e de acordo com as condições e disposições legais aqui dispostas, firmo o presente Termo de livre e espontânea vontade.

Cuiabá/MT, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Condutor

Autoridade Superior Autorizadora (Nome e Cargo)

ANEXO II

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Setor Solicitante

Núcleo/Setor:

Servidor:

Matrícula:

Usuário:

Condutor (Motorista ou Servidor):

Descrição do Serviço:

Origem:

Destino:

Tempo Previsto (Saída e Chegada):

Observação:

Data: __/__/____

Horário: __:__

Assinatura do Servidor Solicitante:

Setor Autorizador

Necessita de Autorização: Sim () Não ()

Necessita de Diárias (Motorista Profissional)

Sim () Não ()

Sim () Não ()

Quantidade de Diárias Com Pernoite:

Quantidades de Diárias Sem Pernoite:

Horas Extras a Motorista:

Data: __/__/____

Horário: __:__

Assinatura do Autorizador:

Setor de Transporte

Veículo:

Placa:

Condutor (Motorista ou Servidor):

Requisição Recebida em:

__/__/____

Horário: __:__

Recebido por:

Requisição Atendida: Sim ()

Não ()

Data de Saída:

Horário de Saída:

Data de Chegada:

Horário de Chegada:

Justificativa de não Assinatura do Responsável do Setor de

Atendimento:

Transporte: _____

22/08/2021

23/08/2021

24/08/2021

007/21

25/08/2021

26/08/2021

27/08/2021

28/08/2021

29/08/2021

30/08/2021

31/08/2021

ANEXO IV

DIÁRIO DE BORDO DE VEÍCULO OFICIAL

MARCA/MODELO: PLACA: MÊS/ANO DE REFERÊNCIA: AGOSTO/2021

DIA CONDUTOR	HORÁRIO DE SAÍDA	DE KM SAÍDA	DE HORÁRIO CHEGADA	DE KM CHEGADA	DE SERVIDOR SOLICITANTE	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS	ASSINATURA	
							DO CONDUTOR	CPF

ANEXO V

RELATÓRIO INFORMATIVO DE OCORRÊNCIA

Órgão: Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso Nome: RG: CPF:

Cargo: Setor/Núcleo: Matrícula: Veículo: Placa:

Cuiabá/MT, ____ de _____ de 20__.

Assinatura _____

ANEXO VI

CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL

VEÍCULO: PLACA: COR: Nº RENAVAL:

Nº CHASSI: Nº MOTOR: VALOR DE AQUISIÇÃO: VALOR ATUAL:

MODALIDADE DE AQUISIÇÃO: DATA DE AQUISIÇÃO: QUILOMETRAGEM ATUAL: LOTAÇÃO:

OBSERVAÇÃO (DOCUMENTOS EM ANEXO):

Cuiabá/MT, ___ de _____ de 20__.

Assinatura do Gestor de Transporte

ANEXO VII

CADASTRO DE CONDUTOR DE VEÍCULO OFICIAL

NOME: RG: CPF:

CARGO: SETOR/NÚCLEO: MATRÍCULA FUNCIONAL:

Nº DE REGISTRO DA CNH: Nº DE RENACH: DATA DE EXPED. CNH: DATA DE VALIDADE DA CNH:

CATEGORIA DA CNH: ENDEREÇO COMPLETO: FONE: E-MAIL:

OBSERVAÇÃO (DOCUMENTOS EM ANEXO):

Cuiabá/MT, ___ de _____ de 20__.

Assinatura do Gestor de Transporte

ANEXO VIII

MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

Sistema Administrativo: Sistema de Transportes e Logística - STL.

Processo ou Atividade: Solicitação, utilização, abastecimento e devolução de veículos oficiais.

Objetivos: Exercer as atividades de transporte e logística com eficiência, eficácia e em observância a todas as regras e condições estabelecidas nesta IN, assim como resguardando a Administração Pública.

Base Legal e Regulamentar Associada: Constituição Federal 1988, em especial o art. 37, caput; Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro); Lei Federal nº 6.194, de 19 de dezembro de 1974 (Seguro Obrigatório), como referência; Decreto Estadual nº 2.067, de 11 de agosto de 2009 (Disciplina a utilização, a aquisição, o cadastramento, a identificação, o controle, a gestão e o licenciamento dos veículos, oficiais e auxiliares, dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.), como referência; Decreto Estadual nº 194, de 15 de julho de 2015 (normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso), como referência; Portaria nº 0486/2019/DPG, de 03 de junho de 2019 (Regimento Interno), em especial o art. 86.

Riscos	Nível	Procedimentos de Controle	Momento do Processo	Item da IN
--------	-------	---------------------------	---------------------	------------

		(Ponto de Controle)	de		
1 - Solicitação indevida de prioridade no atendimento, através de requisição de veículo oficial por parte de qualquer membro/servidor da DPEMT.	Extremo	1 - Somente atender solicitação de prioridade de atendimento quando suportada por determinação expressa da Administração Superior ou da Diretoria Geral.	1 - Quando do recebimento da requisição;	do Capítulo VII, Seção A, Item 6;	
2 - Membro/servidor não efetuar o preenchimento ou preencher parcialmente os documentos de controle e gestão de transporte (Anexos III e IV).	Alto	1 - Informar, orientar, monitorar e cobrar o devido preenchimento dos documentos de controle e gestão por parte dos membros/servidores;	1 - Quando da assinatura do TRACVO;	do Capítulo VII, Seção B, item 5;	
3 - Membro/Servidor realizar abastecimento fora da rede credenciada pela Instituição.	Médio	2 - Procedimento de controle futuro: dar ciência a Coordenadoria Administrativa Sistêmica dos casos recorrentes de não preenchimento ou preenchimento incorreto ou incompleto.	2 - Quando da utilização do veículo oficial;	do Capítulo V, seção A, Item 1;	
4 - Utilização do veículo para fins diversos do interesse público da DPEMT.	Médio	1 - Estabelecer regra geral e procedimentos de controle, que os abastecimentos somente devem ser feitos na Rede Credenciada;	3 - Quando da devolução dos veículos e/ou documentos de Controle e Gestão de Transporte.	do Capítulo VII, Seção D, item 1 e 2.	
		2 - Procedimento de Controle Futuro: informar a todos Membros/Servidores que apenas em caso excepcional devidamente fundamentado e previamente autorizado pelo Ordenador de Despesas, será permitido abastecimento em estabelecimento não credenciado.	1 - Quando da definição de regra geral e procedimentos de controle;	Capítulo I, Item 28; do Capítulo V, Seção B, Item 3 e 4; do Capítulo VII, Seção C, Item 5;	
		1 - Estabelecer como regra geral e procedimentos de controle que somente é permitido a utilização de veículo oficial para fins estritamente público;	2 - Quando da assinatura do TRACVO.	do Capítulo VII, Seção B, Item 5.	
		2 - Realizar conferência entre a Requisição de Veículo Oficial (Anexo II), Relatório de Controle Mensal de Veículo Oficial (Anexo III) e Diário de Bordo de Veículo Oficial (Anexo IV);	1 - Quando da utilização do veículo oficial;	Capítulo I, Item 3; do Capítulo IV, Item 6; do Capítulo V, Seção A, Item 6;	
		3 - Procedimento futuro: alertar condutores, usuários, servidores e empresa prestadora de serviços de condução de veículos, quanto ao conteúdo desta IN, em especial aos itens descritos nesta Matriz.	2 - Quando da devolução do veículo e/ou documentos de Controle e Gestão de Transporte.	do Capítulo VII, Seção B, Item 5 e 7;	
		1 - Estabelecer como regra geral e procedimentos de controle orientações quanto ao		Capítulo VII, Seção D, Item 2.	
				Capítulo I, Item 9 e 13;	

5 - Membro/Servidor ou prestador de serviço envolver-se em acidente de trânsito conduzindo veículo oficial.	Médio	<p>respeito às normas de trânsito, condução aconselhável e realização de curso de direção defensiva;</p> <p>·</p> <p>· 2 - Procedimento de controle futuro: limitar a autorização para condução de veículos oficiais a membros/servidores e prestadores de serviço que tenham realizado curso de direção defensiva.</p>	1 - Quando da utilização do veículo oficial.	Capítulo IV, Item 1; Capítulo V, Seção A, Item 2, 3 e 4;	Capítulo VII, Seção B, Item 1, 5 e 6.
---	-------	---	--	---	---------------------------------------

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: c5c27f54

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar