

PORTARIA N. 63/2019/GS/SINFRA

Dispõe sobre as normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística

A SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGISTICA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 71, II e IV da Constituição Estadual, por meio do Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da SINFRA;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual n.º 4.734/2002, que disciplina a utilização dos veículos oficiais;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria n.º 015/2018/GS/SINFRA, de 08 de fevereiro de 2018, que Regulamenta as normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto n.º 07, de 17 de janeiro de 2019, que declara situação de calamidade financeira no âmbito da Administração Pública Estadual;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto n.º 08, de 17 de janeiro de 2019, que estabelece diretrizes para controle, reavaliação e contenção das despesas no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta;

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística.

Parágrafo Único: A Gerência de Transportes, vinculada à Coordenadoria de Apoio Logístico é responsável pelo controle de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos.

TÍTULO I

Das responsabilidades

Art. 2º São responsabilidades da Gerência de Transportes:

I - manter cópia e controle das datas de vencimento das CNH's de todos os motoristas oficiais e prestadores de serviço;

II - manter os veículos limpos interna e externamente;

III - zelar pelo estado de conservação dos veículos oficiais e locados, solicitando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;

IV - manter controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas e corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

V - manter controle da saída de cada veículo, entregando a chave do veículo ao motorista, quando solicitado o deslocamento para trabalho externo, com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;

VI - manter controle por meio do sistema oficial, dos abastecimentos dos veículos, e das médias de quilometragem por veículo;

VII - encaminhar para a Coordenadoria de Apoio Logístico informações constantes da ficha de controle de veículos: gastos mensais com abastecimento, com manutenção, média de consumo de combustível por km rodado;

VIII - tomar as providências cabíveis e informa a Coordenadoria de Apoio Logístico os acontecimentos envolvendo veículos, tais como: acidentes de trânsito, roubo/furto, etc;

IX - receber as notificações de trânsito, identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

X - receber solicitação e examinar a disponibilidade de veículo;

XI - definir escalas de motoristas;

XII - gerir os contratos de locação de veículos, bem como os de prestação de serviços de motoristas.

Art. 3º São responsabilidades da Coordenadoria de Apoio Logístico:

I - supervisionar o uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da SINFRA;

II - controlar o vencimento, e manter a guarda de toda a documentação dos veículos da SINFRA;

III - encaminhar à Superintendência Administrativa, mensalmente, relatório consolidado do uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos.

Art. 4º São responsabilidades da Superintendência Administrativa:

I - analisar relatório mensal de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da SINFRA;

II - encaminhar à Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, mensalmente, relatório consolidado do uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos.

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica:

I - providenciar o pagamento do seguro obrigatório anual dos veículos, com exceção dos veículos locados, cuja obrigatoriedade é da Empresa Contratada.

Art. 6º São responsabilidades dos motoristas oficiais e prestadores de serviço:

I - conduzir conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

II - exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

III - dirigir o veículo de acordo com as normas de trânsito, obedecendo os procedimentos de direção defensiva;

IV - verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem;

V - entregar ao Gerente de Transportes a notificação quando incorrer em multas;

VI - cumprir a rota estabelecida na ordem de saída dos veículos;

VII - comunicar, de imediato, o Gerente de Transportes, em caso de roubo, furto e acidentes de trânsito;

VIII - não se ausentar do local do atendimento externo até que finalize o atendimento ou até que seja autorizado pela pessoa responsável;

IX - não se ausentar da Secretaria sem autorização do Gerente de Transportes;

X - cumprir a jornada de trabalho da Secretaria, que é: 7:30-11:30h e das 13:00-17:00h;

XI - somente modificar o horário de trabalho com autorização expressa da Secretária Adjunta de Administração Sistêmica.

TÍTULO II

Das disposições iniciais

Art. 7º Os veículos oficiais, bem como os locados, da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística deverão ser utilizados exclusivamente em serviços da Secretaria, mediante autorização do Gerente de Transportes;

Parágrafo único: É expressamente vedada a utilização dos veículos para outros fins.

Art. 8º A Gerência de Transportes manterá ficha com o controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas, equipamentos de uso obrigatório, abastecimento e controle de saída de cada veículo, com registros de deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante.

TÍTULO III

Do uso dos veículos

Art. 9º A solicitação de veículos para deslocamento local deverá ser realizada para a Superintendência Administrativa, informando o motivo, data, horário e roteiro a ser percorrido.

Parágrafo único: A solicitação de veículos para viagem deverá ser realizada mediante Comunicação Interna - CI, assinada pelo

responsável, informando o motivo, o período e o roteiro a ser percorrido, e deverá ser direcionada via e-mail para a Superintendência Administrativa para autorização (ludmilamoura@sinfra.mt.gov.br).

Art. 10 Após a autorização da SUAD, o pedido será direcionado para a GETRAN, que ao receber a solicitação de veículo, analisará as características do serviço solicitado, visando o atendimento ao usuário, e a conciliar com atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos das áreas de transportes, e havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será atendida.

§1º Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão adotados como critério de prioridade os serviços a serem prestados, cujo não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos para a SINFRA.

§2º Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, face a não disponibilidade de veículo/motorista, a Gerência de Transportes informará o requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data/horário previstos, a solicitação será cancelada.

Art. 11 A solicitação não atendida pela Gerência de Transportes, deverá ser encaminhada para a Superintendência Administrativa, que poderá reconsiderar a decisão.

Art. 12 Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados, pelos motoristas, na ficha de controle de veículos, na qual constará os seguintes apontamentos: o tipo de veículo, a placa, nome do motorista, o solicitante do veículo, a data e a hora de saída e de chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem de saída e de chegada.

Art. 13 A Superintendência Administrativa deverá consolidar mensalmente planilha de controle de uso da frota e encaminhar para a Secretária Adjunta de Administração Sistêmica para conhecimento e providências que entender necessárias.

Art. 14 Qualquer problema relacionado aos veículos ou motoristas da SINFRA deverão ser relatados por e-mail ou comunicação interna, para a Coordenadoria de Apoio Logístico, para conhecimento e providências que entender necessárias.

Art. 15 Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos ao pátio da SINFRA, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade de serviços fora do expediente normal, devidamente justificada pelo Gerente de Transportes e autorizado pela Coordenadoria de Apoio Logístico.

TÍTULO IV

Do abastecimento de combustível

Art. 16 O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado nos postos credenciados, com a utilização do cartão de abastecimento, de uso pessoal e intransferível, do motorista.

TÍTULO V

Da manutenção preventiva e corretiva

Art. 17 O serviço de manutenção preventiva visa a manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, e reduzir os relativos à manutenção corretiva.

Art. 18 O Gerente de Transportes deverá vistoriar diariamente os veículos sob a responsabilidade do setor, no sentido de verificar a limpeza e as boas condições de uso, entregando-os aos motoristas designados com todos os documentos exigidos na legislação.

Parágrafo único: Os motoristas deverão efetuar também a verificação diária nos veículos sob sua responsabilidade, no início e no final de expediente, verificando, entre outros, os seguintes aspectos: a regularidade dos equipamentos de segurança, o estado de conservação e limpeza do veículo, e comunicar as anormalidades constatadas ao Gerente de Transportes, para as providências cabíveis.

Art. 19 O Gerente de Transportes deverá, também, monitorar a quilometragem da frota de veículos, com o objetivo de realizar a manutenção/revisão preventiva.

Parágrafo único: A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito imprevisível.

Art. 20 Os veículos que necessitarem de manutenção deverão ser encaminhados pela Gerência de Transportes, para o pátio da Empresa Contratada, para a realização de orçamento, que deverá ser encaminhado para a Superintendência Administrativa para autorização da realização do serviço e troca de peças.

TÍTULO V

Dos Motoristas

Art. 21 A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista devidamente habilitado e que detenha a obrigação em razão do cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

Parágrafo único: A condução dos veículos por pessoas que não sejam motoristas da SINFRA, se dará somente mediante autorização expressa do Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística.

Art. 22 Os servidores nomeados/contratados para exercerem o cargo de motorista deverão encaminhar à Gerência de Transportes cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, no prazo de 05 (cinco) dias contados da nomeação/contratação.

Parágrafo único: A carteira nacional de habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o motorista irá conduzir, conforme Lei n.º 9.503/1997.

Art. 23 No mês de janeiro de cada ano, o Gerente de Transportes deverá verificar a condução da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e, constatando alguma irregularidade, deverá notificá-los da impossibilidade de dirigir e que sejam adotadas para a regularização da situação.

TÍTULO VI

Das multas de trânsito

Art. 24 A responsabilidade pelo pagamento das eventuais multas aplicadas aos veículos oficiais da SINFRA ou os veículos locados, por infrações às normas de trânsito, caberá:

I - ao motorista, quando das infrações forem decorrentes da direção do veículo;

II - à Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística, quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados e habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições que deva observar.

§1º Depois de tomar ciência da multa, o motorista deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando qualquer das hipóteses junto a SINFRA;

§ 2º Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento aos mesmos, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto a SINFRA; caso contrário, a SINFRA arcará com os valores e procederá o ressarcimento por meio de desconto automático na folha de pagamento do infrator, nos limites da lei.

§ 3º A quitação da multa não exime o servidor de responder eventualmente sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§4º Nos casos do inciso II, que a SINFRA for a responsável pelo pagamento da multa, após receber a "Notificação de Pagamento de Multa" para quitação junto à rede bancária e caso seja constatada a improcedência da multa, a notificação deverá ser encaminhada para a assessoria jurídica para interposição de recurso.

TÍTULO VII

Dos sinistros com veículos (acidentes, furto e roubo)

Art. 25 Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial/locado ad SINFRA, caso o motorista tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar ao Gerente de Transportes sobre o sinistro e solicitar o comparecimento da autoridade policial para lavrar o "Boletim de Acidente de Trânsito".

Parágrafo único: Havendo vítimas, o motorista deverá tomar todas as medidas necessárias para o socorro.

Art. 26 Em caso de roubo ou furto de veículo oficial/locado da SINFRA, o motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando a gerar o Boletim de Acidente de Trânsito e em seguida ao Gerente de Transportes.

Art. 27 A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, abaloamento, atropelamento, com ou sem vítimas) será apurada mediante processo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

§1º Se o infrator ou o envolvido em sinistro não mais integrar o quadro de servidores da SINFRA, as providências para regularizar a situação serão adotadas pela Secretaria, com ação regressiva contra o ex-servidor no prazo de 30 (trinta) dias.

§2º Recusando-se a efetuar o ressarcimento no prazo mencionado, o processo será encaminhado para a Assessoria Jurídica, para as providências cabíveis.

Art. 28 Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá, 23 de abril de 2019.

Marcelo de Oliveira e Silva

Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística

SINFRA

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: 968a8d14

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