



PUBLICAÇÃO * PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Conforme Art. 115 da LOM será
afixado na sede da Prefeitura e
da Câmara Municipal.
Período de 06/11/19 a 16/11/19
Caxambu, 06/11/19
Assinatura: 

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos do Município de Caxambu.

A Controladoria Geral do Município, no uso das atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal e no artigo 13 inciso VI da Lei Complementar Municipal 83/2019; e

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a responsabilidade dos servidores públicos e do administrador público perante a comunidade e protegendo o Patrimônio público contra o uso indevido, bem como visando atender a legislação e evitar infrações de trânsito;

CONSIDERANDO, a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

RESOLVE:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS / CONCEITOS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina as normas de gerenciamento, uso e controle da frota de veículos que compõem a frota do Município de Caxambu, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar, a guarda, conservação e utilização dos mesmos.

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se frota de veículos o conjunto de quaisquer veículos, automóveis, máquinas, equipamentos, caminhões, ônibus, micro ônibus, vans, motocicletas ou espécies congêneres, pertencentes à Administração Pública Municipal, incluídos aqueles em cessão de uso.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se Diário de Bordo o documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo descrito no Anexo I e II desta Instrução Normativa e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Capítulo II

DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS.

Art. 4º. A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entradas e saídas dos veículos e máquinas, das garagens da Prefeitura, com a identificação do condutor, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota.

Parágrafo único. Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pelo secretário, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.

Art. 5º. Todos os deslocamentos dos veículos serão, obrigatoriamente, registrados pelos condutores no Diário de Bordo, conforme Anexo I e II.

Parágrafo único. Os deslocamentos para fora do município deverão também ser registrados em sistema no módulo de frotas contendo as seguintes informações:

- I) Solicitante;
- II) Setor;
- III) Previsão de saída e chegada;
- IV) Justificativa;
- V) Usuários do veículo e
- VI) Destino da viagem.

Art. 6º. Para cada veículo haverá um Diário de Bordo (Anexo I e II) que deverá ser numerado e preenchido pelo condutor do veículo sempre que for utilizá-lo devendo conter data, nome do motorista, horário da saída e chegada, quilômetros saída e chegada, destino, observações.

Parágrafo único. O diário de bordo será objeto de fiscalização por amostragem confrontando-se suas informações com as obtidas através de rastreador instalado nos veículos.

Art. 7º. A cópia do Diário de bordo deverá ser encaminhada mensalmente à Controladoria Geral do Município, devidamente assinado pelo Diretor de Transporte.

Art. 8º. Todas as unidades administrativas que possuem veículos e máquinas deverão observar esta Instrução Normativa.

Art. 9º. A Diretoria de Transporte deverá possuir as seguintes pastas de arquivo:

- I – Documentos dos veículos: que deverá conter a cópia do certificado de registro e licenciamento de veículo (CRLV) de toda a frota municipal;
- II – Apólice de seguros: que deverá conter todas as apólices da frota municipal para acompanhamento do vencimento, endossos, sinistros entre outros;
- III – CNH's: que deverá conter cópia sempre atualizada das CNH's dos motoristas;
- IV – Diários de bordos: que deverá conter os diários de bordo por veículo organizados pela numeração de controle e também mapas de viagens.



4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

V – Ordens de serviços: que deverá conter todos os pedidos de compras referentes à frota municipal para acompanhamento de entregas dos pedidos e notas fiscais.

§ 1º. O certificado de registro e licenciamento de veículo (CRLV) original deverá ficar no veículo para uso diário.

§ 2º. O original do Certificado de Registro de Veículos (CRV) deverá ficar arquivado na Diretoria de Materiais e Patrimônio.

Art. 10º. Os dados e informações constantes no diário de bordo, controle de abastecimento assim como outros gastos com manutenção serão registrados no sistema no módulo de frotas pelo servidor designado, para que sejam emitidos relatórios, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo.

Art. 11. Todas as chaves dos veículos da frota municipal deverão ser guardadas em local reservado e o acesso a ele deverá ser controlado.

Parágrafo único. O responsável pela entrega da chave do veículo deverá colher assinatura do motorista na tabela do Anexo III.

Capítulo III

DO USO DOS VEÍCULOS

Art. 12. Todos os bens da frota municipal, que compõem o patrimônio público, somente podem ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

Parágrafo único. O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares, sanções civis e administrativas aos responsáveis e envolvidos, conforme cada caso.

Art. 13. Todo e qualquer veículo da frota do Município de Caxambu, só deverá ser conduzido por profissional habilitado, titular do cargo de motorista no exercício de suas próprias atribuições, bem como, os contratados temporariamente e os detentores dos cargos mencionados na Lei municipal nº 2.354/2017.

Art. 14. A autorização da saída das máquinas e veículos independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Secretário da pasta; ou por delegação dos mesmos a servidor autorizado.

Art. 15. O veículo, classificado como "de passageiros", será utilizado somente nos dias úteis, no horário das 6h (seis) horas às 20h (vinte) horas.

§ 1º. Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço mediante justificativa por escrito (podendo ser por meio eletrônico) da área demandante, o dirigente máximo do órgão ou, na sua ausência, o diretor ou autoridade equivalente, poderá autorizar o uso do veículo fora do horário fixado, o que será efetuado, sempre formalmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

§ 2º. Fora do horário autorizado, os veículos permanecerão, obrigatoriamente, nas respectivas garagens, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade.

Art. 16. É vedado o uso de veículos da frota do Município de Caxambu, para:

I - fazer transporte coletivo ou individual de servidor público, da residência para o serviço e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço, devidamente autorizada;

II - fazer o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público;

III - transportar qualquer pessoa para casa de diversão, supermercado, colégio ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço;

IV - servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;

V - transitar, sob qualquer pretexto, sem que o veículo atenda as condições exigidas pela legislação de trânsito vigente;

VI - transitar fora dos dias e horários estabelecidos no Art. 15 desta Instrução Normativa;

VII - transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pela legislação vigente;

VIII - ser conduzido e/ou utilizado por servidor público quando afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função ou que não esteja devidamente autorizado para a condução de veículos.

Parágrafo único. A proibição descrita no inciso VI do artigo anterior, não se aplica aos veículos utilizados em Serviço de Urgência e Emergência, tais como ações de Assistência Social e Saúde, assim como os caracterizados como ambulância, de fiscalização e/ou de operação de trânsito.

Art. 17. Nenhum veículo ou máquina poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento.

Art. 18. Os condutores deverão efetuar a verificação diária do veículo ou máquina sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria competente.

Parágrafo único. As anotações registradas no Diário de bordo sobre falhas ou defeitos devem ser prontamente regularizadas pela Diretoria de Transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Art. 19. No caso de veículos novos e seminovos, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante, e nas datas e quilômetros estipuladas no momento da aquisição.

Capítulo IV

DAS AUTUAÇÕES E MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

Art. 20. O servidor público que, no uso de suas funções e com veículo da Prefeitura Municipal de Caxambu, cometer infração de trânsito que for de sua única e exclusiva responsabilidade, arcará com o pagamento da multa correspondente a infração conforme previsto na Lei nº 2.316/2017.

Art. 21. A Diretoria de Transporte promoverá os procedimentos de:

I – Análise da procedência da infração verificando se cabe recurso do próprio Órgão;

II – Encaminhamento à Procuradoria Geral do Município, para defesa, no caso de recurso.

III - Comunicar ao órgão de trânsito, os dados do condutor, para identificação do responsável pela infração.

Art. 22. A Diretoria de Transporte deverá receber as Notificações de Infrações de Trânsito, realizar a identificação do motorista infrator junto às Secretarias e solicitar o pagamento das multas ao motorista/conductor.

Parágrafo único – O Diretor de Transporte deverá pesquisar na pasta Diário de bordo o responsável pela condução do veículo na data e horário informados na infração e encaminhar uma comunicação escrita ao condutor juntamente com a autuação e/ou multa solicitando a identificação e pagamento e ainda apresentar o comprovante do pagamento.

a) Caso não o faça será aberto Processo de Sindicância para apurar a responsabilidade do infrator, nos termos da lei 2.316/2017.

b) Caso a Comissão Municipal de Sindicância e Processos Administrativos apure e verifique a responsabilidade do servidor este será notificado pelo Diretor de Transporte que solicitará a assinatura da autorização de desconto em folha de pagamento conforme anexo IV.

c) Caso o servidor se recuse a assinar a autorização de desconto em folha de pagamento das multas apuradas pela Comissão, o valor será inscrito em dívida ativa, podendo o débito ser levado a protesto, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

d) Caso não sejam seguidas as orientações acima e o servidor não vir a ser identificado por negligência, passa o Diretor de Transporte a ser responsável pela infração, devendo este ressarcir o erário através de abertura de Processo de Sindicância.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Capítulo V

DO ABASTECIMENTO

Art. 23. Os abastecimentos serão realizados mediante a emissão de Autorização de Abastecimento, expedida pelo responsável, com as seguintes especificações:

- I) Placa do veículo;
- II) Motorista;
- III) Fornecedor;
- IV) Observações;

Parágrafo único. No campo Observações deverá conter obrigatoriamente a quilometragem do veículo e outras informações que se julgarem necessárias.

Art. 24. Os documentos fiscais relativos aos abastecimentos além das informações básicas (data, número da NF, fornecedor, cliente, endereços...), devem conter a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro.

Parágrafo único. Os documentos fiscais serão objetos de fiscalização por amostragem confrontando-se suas informações com as obtidas nas Autorizações de Abastecimento.

Capítulo VI

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 25. São responsabilidades pertinentes aos Secretários:

- I - Acompanhar se o diário de bordo está sendo preenchido corretamente.
- II - Auxiliar na implantação desta Instrução Normativa passando as devidas orientações para os servidores que estão locados em sua secretaria e fiscalizar o cumprimento da mesma.

Art. 26. Compete aos Condutores dos veículos:

- I - Zelar pelo bom funcionamento do veículo, mantê-lo limpo e organizado;
- II - Usar o cinto de segurança e advertir aos passageiros sobre a obrigatoriedade do uso do cinto de segurança;
- III - Informar ao Secretário da pasta sobre o vencimento da documentação do veículo;
- IV - Preencher corretamente o Diário de Bordo;
- V - Não fumar no interior dos veículos;
- VI - Respeitar as leis de trânsito e providenciar o imediato pagamento de multas a que der causa.
- VII - Recolher o veículo à garagem ao final do expediente, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Art. 27. São responsabilidades pertinentes ao Diretor de Transporte:

I – Manter cópia das CNHs dos motoristas e efetuar o controle das datas de vencimentos.

II – Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo.

III – Zelar pelo estado de conservação dos veículos e proceder à inspeção periódica, informando ao Secretário, conforme a necessidade as manutenções preventivas e corretivas dos veículos.

IV – Manter a guarda de toda documentação obrigatória dos veículos oficiais, comunicando o respectivo vencimento do licenciamento e seguro obrigatório;

V – Controle e agendamento dos vencimentos das apólices de seguros com as devidas providências com a antecedência necessária para renovação.

VI – Encaminhar à Controladoria Geral do Município, mensalmente, relatório consolidado do uso, manutenção e abastecimento dos veículos, contendo a média de consumo de combustível por km rodado.

VII – Providenciar a apuração do custo operacional dos veículos em mal estado de conservação, demonstrando, se for caso, que a manutenção desses tipos de veículos, fica extremamente onerosa aos cofres públicos;

VIII – Informar anualmente à Diretoria de Materiais e Patrimônio todos os veículos que se enquadram na alínea VII para realização de procedimentos de alienação de bens móveis inservíveis.

Capítulo VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

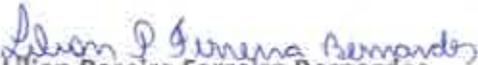
Art. 28. O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 29. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização do Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 30. Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes desta Instrução Normativa.

Art. 31. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Caxambu-MG, 06 de novembro de 2019.


Lilian Pereira Ferrreira Bernardes

Secretária Chefe da Controladoria Geral do Município


Diogo Curi Hauegen
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

SERVIDOR: _____
CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA: _____ MATRÍCULA: _____
CPF Nº: _____
SECRETARIA: _____ DEPTO: _____
ENDEREÇO: _____

2 – DESCONTO

MULTA DE TRÂNSITO: _____
AUTO DE INFRAÇÃO Nº: _____ DATA: _____ VALOR: R\$ _____
VEÍCULO PLACA: _____ MARCA: _____ MODELO: _____ ANO: _____
LOCAL: _____
RECURSO À JARI: NÃO SIM Nº: _____ DATA: _____
PROVIMENTO DO RECURSO: SIM NÃO DATA PUBLICAÇÃO DECISÃO: _____ EDIÇÃO Nº: _____

Caxambu (MG), ____ / ____ / _____. _____
Diretor(a)

3 - AUTORIZAÇÃO

Eu _____, qualificado no Campo 1, AUTORIZO o desconto em minha remuneração a ser
paga no mês posterior, o valor equivalente a R\$ _____,
trânsito" (CAMPO 2), proveniente de aplicação de "multa de

Por ser verdade, o presente será firmado em 03 (três) vias.

Caxambu (MG), ____ / ____ / _____. _____
Assinatura do(a) servidor(a) por extenso