

## Instrução Normativa SCI nº 03/2009

### **Regulamenta o procedimento para O Setor de frotas para a Prefeitura Municipal.**

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Cruz Machado, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 1095/2007, de 27 de novembro de 2007 e o artigo 2º do Decreto Municipal nº 1582/2009 de 10 de setembro de 2009, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

#### **A – OBJETIVO**

Definir novos procedimentos na circulação de veículos/máquinas a partir da data de sua publicação, de conformidade com o que dispõe a **Lei 8.429/92** (Lei de Improbidade Administrativa) e a **Lei 9503/97** (Código de Trânsito Nacional), Resoluções 149/2003 e 151/2003 (Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN) tendo em vista a responsabilidade dos agentes públicos e do Administrador Público perante a comunidade, zelando para que sua gestão seja profícua e transparente. Desta forma, protegendo o Patrimônio Público contra uso indevido, desperdício de combustível, desgaste dos veículos/máquinas, e apuração nas infrações de trânsito.

#### **B- EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

Tendo em vista a possibilidade de haver irregularidades na utilização da frota de veículos e máquinas municipais, bem como infrações de trânsito e descontrole da utilização de combustíveis, passamos a expor os termos em que se faz necessário a expedição da presente Instrução Normativa:

#### **C – ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Todos os Órgãos/Unidades que estiverem utilizando veículos/máquinas Públicos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

#### **D – CONSIDERAÇÕES GERAIS**

01 – Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa entrarão em vigor **30 dias após sua publicação**.

02 – Farão parte integrante desta IN o Anexo I - “Controle de Combustíveis”, Anexo II - “Controle de Estoque de combustíveis e lubrificantes”, Anexo III – “Diário de Bordo”.

## **E – PROCEDIMENTOS**

01 – Ordenação da saída dos veículos/máquinas: os veículos/máquinas somente sairão de seus Órgãos/Unidades com ordem do Sr. Secretário e por delegação destes aos funcionários encarregados.

02 – Encerrado o expediente das repartições, os veículos/máquinas destinados ao uso em serviço deverão ser recolhidos à garagem correspondente; os de representação, uma vez liberados pelas autoridades que têm direito à sua utilização, serão também recolhidos à garagem que lhes é reservada; da mesma forma, os destinados aos serviços de emergência, quando não estiverem em serviço.

a) Excetua-se do inciso anterior os veículos/máquinas com necessidade comprovada de serviço.

03 – Excluídos os veículos de representação e os de serviços de emergência, os veículos da Prefeitura não poderão trafegar fora do horário de expediente das repartições sem a Autorização, pelo Secretário Municipal ou por autoridade superior por eles indicada.

04 – Somente funcionários devidamente habilitados e designados por ordem de serviço conduzirão os veículos/máquinas.

05 – Nenhum veículo pode deslocar-se sem portar, no seu interior, a documentação legal totalmente regularizada, sem o Diário de Bordo, anexo III e sem que estejam com perfeito funcionamento do hodômetro/horímetro, luzes e freio.

06 – Os funcionários responsáveis pelos veículos/máquinas manterão relatório atualizado, com descrição detalhada do problema mecânico que, por ventura, venha a ocorrer, quando do mesmo sob seus cuidados, conforme Diário de Bordo, sendo, quinzenalmente, encaminhados ao Secretário e Comissão de Controle Interno, para controle e manutenção dos veículos e máquinas.

07 – Nenhuma máquina pode operar sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do horímetro, luzes e freio.

08 – É responsabilidade do motorista ou condutor manter no veículo, preencher e assinar o Anexo III, Diário de Bordo.

09 – O não atendimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas ou condutores e/ou operadores de máquinas implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispõe a Lei de Improbidade Administrativa e Legislação complementar.

10 – O cumprimento da presente IN e efetiva fiscalização fica a cargo do Secretário de Transporte sob pena de incidir nas sanções civis, administrativas e criminais previstas no item anterior.

11 – É responsabilidade do operador de máquinas preencher e assinar o Anexo III, Diário de Bordo e manter na máquina.

12 – Fica terminantemente proibida a disposição para proveito particular de automóveis, viaturas, caminhões, máquinas e equipamentos diversos em serviços descoincidentes com suas respectivas funções públicas, sob pena de incidir nas sanções previstas na Lei de Improbidade Administrativa.

13 – Todos os veículos/máquinas deverão ter o número de ordem.

14 – É vedado inserir quaisquer tipos de adesivos ou propagandas nos veículos/máquinas públicos municipais.

15 – Fica encarregada a Secretaria de Administração, através do Setor de Patrimônio para numerar os veículos/máquinas da administração direta.

16 – É vedado à alteração das características originais dos veículos/máquinas, quanto à numeração do chassi, motor e demais equipamentos dos veículos/máquinas, sem a devida autorização por escrito do órgão competente (atualmente o Detran), sob pena de incidir nos crimes previstos em Lei.

18 – Deverão ser observados quanto aos procedimentos em caso de infração de trânsito atribuída a veículos da prefeitura os seguintes incisos:

#### **I - Responsabilidade do Almoxarifado e posto de abastecimento:**

a. Manter atualizada a relação da frota municipal, tendo registro dos veículos e a lotação em suas respectivas secretarias.

b. Sempre que receber qualquer tipo de documentação, referente aos veículos do município, deverá verificar a qual secretaria pertence e encaminhar com urgência, ao secretário responsável pela viatura, colhendo o ciente deste, bem como, enviar uma cópia a COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO para acompanhamento.

c. Quando se tratar de infrações de trânsito envolvendo as viaturas do Município, deverá ser enviada cópia à Procuradoria Jurídica, para que tome as providências legais.

d. Ao receber qualquer documentação e não tomar as providências cabíveis imediatamente, o almoxarife ou quem for designado, será responsabilizado pelo efeito que esta ação ou omissão venha acarretar ao município.

e. É de responsabilidade do posto de abastecimento, preencher o controle de consumo de combustíveis, Anexo I, na hora efetiva do abastecimento dos veículos e preenchimento da ficha de controle de estoque,

sendo encaminhados, quinzenalmente ao setor de contabilidade os saldos de estoque e relatório de gastos de combustíveis por unidades administrativas.

f. Nenhum veículo poderá ser abastecido se não constar em seu interior o Diário de Bordo, que é de responsabilidade do condutor.

## **II - Responsabilidade das Secretarias (multas de responsabilidade do Proprietário conf. CTB):**

Ao proprietário caberá sempre a responsabilidade pela infração referente à previa regularização e preenchimento das formalidades e condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores, quando esta for exigida, e outras disposições que deva observar:

a. Cada Secretário deverá ter conhecimento de quem conduz as viaturas de sua Secretaria, bem como verificar se os condutores possuem CNH compatível, com o veículo que conduz, sendo responsável concomitantemente no que se refere aos Artigos 163 e 164, do CTB, (art.163. entregar e art.164. permitir que tome posse de veículo pessoa sem CNH ou com esta incompatível).

b. O Departamento de Pessoal identificará o infrator junto ao órgão de trânsito em caso de multas em veículos, conforme exigido por força de lei, Art.257 § 8º do CTB. (A identificação deve ser feita em formulário próprio que acompanha a própria Notificação de Infração de Trânsito, conforme resolução CONTRAN nº 72/98, e encaminhada via SEDEX/ECT. Acompanhará a pontuação individual de cada infrator; comunicando-o formalmente quando sua pontuação atingir 10 (dez) pontos, devido às infrações. O secretário que deixar de indicar o condutor no prazo de 15 dias, conforme preceitua a legislação, será imediatamente responsável pela nova infração gerada pelo descumprimento desta norma (Art 257 § 8º CTB).

c. O Município poderá efetuar o recolhimento da multa aplicada ao veículo oficial para regularizar sua documentação, devendo o Departamento de Pessoal providenciar, de imediato, o ressarcimento dos valores aos cofres municipais, através do desconto em folhas do servidor infrator.

d. Deverá ser enviada cópia da multa ao Departamento de Contabilidade, para efeito de ser anexada junto ao empenho que autorizar a despesa.

## **III - Responsabilidade do Motorista (multas de responsabilidade do condutor conf. CTB):**

Ao condutor caberá a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

a. Todas as multas de percurso deslocamento, atitude no Trânsito, estacionamento e Parada.

b. O motorista deverá conduzir somente veículos para os quais for habilitado, devendo obrigatoriamente informar seu chefe imediato, sobre qualquer ocorrência envolvendo a sua CNH, sendo responsabilizado, pela inobservância destas normas.

c. Sempre que solicitado pelo secretário deverá fornecer os dados e documentos necessários para informar ao DETRAN sobre eventuais infrações que venha a cometer no volante das viaturas que conduzir.

d. As multas decorrentes de utilização com negligência ou descuido no estado de conservação, ou na manutenção dos veículos deverão ser restituídas pelo condutor à administração, tendo em vista que são decorrentes das atribuições atinentes do cargo ou função de motorista.

e. O Servidor ocupante do cargo de motorista que tiver sua Carteira Nacional de Habilitação suspensa pela primeira vez, poderá a critério do Executivo ser aproveitado em função correlata, enquanto durar a suspensão. No caso da suspensão ser motivada e/ou acompanhada por falta disciplinar grave, deverá ser instaurada a competente Sindicância Administrativa.

f. Fica expressamente proibido o transporte de pessoas ou mercadorias estranhas à finalidade da locomoção de veículo.

g. A **Resolução 205/2006 do Conselho Nacional de Trânsito (Contran)** estipula que a partir de 15 de abril/2007 os condutores não poderão mais portar cópia, mesmo que autenticada, do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV). Será aceito apenas o original do documento.

#### **IV - Responsabilidade do Município:**

O proprietário do veículo será sempre responsável pelo pagamento da penalidade de multa, independente da infração cometida, até mesmo quando o condutor for indicado como condutor-infrator nos termos da lei, não devendo ser registrado ou licenciado o veículo sem que o seu proprietário efetue o pagamento do débito de multas, excetuando-se as infrações resultantes de excesso de peso que obedecem ao determinado no art. 257 e parágrafos do Código de Trânsito Brasileiro:

a) Serão responsabilizados administrativamente, conforme legislação vigente, em cobrança regressiva, pelas infrações a que derem causa os Secretários, Condutores ou Almoxarifes, ainda que seus cargos sejam transitórios e demissíveis AD NUTUN, não podendo assim ficar dívidas pendentes de uma Administração para outra, da mesma forma quanto aos motoristas que ocupam o cargo em caráter de contrato emergencial.

## **V - Recurso em multas do município:**

Sempre que a infração for de responsabilidade do Município, caberá ao seu Procurador a interposição do recurso, o qual deverá anexar documentação que comprove ser ele parte legítima, sob pena de ter seu recurso indeferido, com base na **Resolução nº 149/2003 - CONTRAN**.

## **F - DISPOSIÇÕES FINAIS**

01 – Ao condutor caberá a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

02 – O Almojarifado deverá manter atualizada a relação da frota municipal, tendo registro dos veículos e a lotação em suas respectivas secretarias.

03 - O não atendimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas ou condutores e/ou operadores de máquinas implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispõe a Lei de Improbidade Administrativa e Legislação complementar.

04 – São partes integrantes desta Instrução Normativa:

**Anexo I - “Controle de consumo de combustíveis”**

**Anexo II - “Controle de Estoque de Combustível e Lubrificante”**

**Anexo III – “Diário de Bordo”**

05 – Esta Instrução Normativa entra em vigor após decorridos trinta dias de sua publicação.

## Anexo I

### CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS DA FROTA MUNICIPAL.

DATA	DADOS DO VEÍCULO			TIPO COMBUSTÍVEL				ASSINATURA
	Nº DE ORDEM	PLACA	KM	GASOLINA LTS	DIESEL LTS	ALCOOL LTS	LUBRIF LTS	

## Anexo II

### CONTROLE DE ESTOQUE DE COMBUSTÍVEL E LUBRIFICANTE.

CONTROLE DE ESTOQUE DE .....

ENTRADA					SAÍDAS			SALDO	
DATA	LITROS	NF	EMPRESA	CONTRATO	DATA	Nº FOLHA ABASTEC.	LITROS	DATA	LITROS

## Anexo III

### Diário de Bordo

## DIÁRIO DE BORDO

Órgão Unidade .....

### Identificação do Veículo

Veículo:	AUTOMOVEL	Marca:	FIAT.
Modelo:	UNO MILLE FLEX	Ano:	2006.
Placas:	ABI-9922	Combustível:	GASOLINA.

Data de início do diário de bordo:.....

---

Responsável

### REGULAMENTO – DIÁRIO DE BORDO

Art. 1º. O diário de bordo deve permanecer sempre dentro do veículo/máquina.

Art. 2º. É de responsabilidade do motorista ou condutor/operador de máquina preencher e assinar o diário de bordo, anotando qualquer irregularidade ou alteração no campo destinado a observação.

Art. 3º. Qualquer alteração ou irregularidade ocorrida com o veículo/máquina deve ser comunicada por escrito ao superior responsável ou chefe imediato, no menor prazo possível.

Art. 4º. Será considerado irregular e sujeito a recolhimento e procedimentos administrativo o veículo/máquina oficial que trafegar sem diário de bordo, sendo de responsabilidade do motorista/operador o descumprimento ao Art. 1º e Art. 2º deste regulamento

Art. 5º. Os relatórios mensais deverão ser conferidos e preenchidos pelo secretário/diretor de autarquia ou por quem for designado pela autoridade.

Art. 6º. Formulários a serem preenchidos conforme Art. 5º pela chefia:

01 – controle de quilometragem percorrida. ( retirado do diário de bordo)

02 – controle de distribuição e consumo de combustível e lubrificantes ( retirado do diário de bordo)

03 – controle de custo de manutenção operacional da frota do serviço ( peças e acessórios retirados do diário de bordo).

Art. 7º. O preenchimento correto do diário de bordo será fiscalizado, de maneira aleatória pelo secretário ou diretor de autarquia, sem aviso prévio, sendo constatada qualquer irregularidade serão tomadas as providências cabíveis.

Art. 8º. Encerrando o expediente das repartições, os veículos destinados ao uso em serviço deverão ser recolhidos à garagem correspondente, onde deverá ser anotado no diário de bordo a quilometragem do final de expediente bem como o horário e assinado pelo motorista responsável pelo uso do veículo.

Art. 9º. Qualquer veículo/máquina que necessitar transitar após o expediente, deverá ser autorizado pelo Sr. Secretário ou diretor da autarquia.

**Sr. Conductor/operador de máquinas:**

01) – Antes de utilizar o veículo/máquina, verifique:

a- nível de óleo de motor

b- nível da água do radiador

c- nível de água da bateria

d- pressão dos pneus

e- luzes

f- pisca-pisca

g- documentos e equipamentos obrigatórios

02) – Nenhum veículo/máquina pode rodar sem perfeito funcionamento do hodômetro/horímetro, luzes e freio. Em caso de pane em algum desses acessórios, é indispensável que seja providenciado o conserto, com a máxima urgência.

03) – Sempre que abastecer o veículo/máquina anotar os dados no espaço do diário destinado ao combustível.

04) – Caso o veículo/máquina permaneça parado por mais de 1 dia, REGISTRAR NO DIÁRIO DE BORDO, no espaço destinado a observações, a data de entrada e data de saída da oficina, o total de despesas com peças e acessórios e gastos com a mão de obra, nos respectivos espaços, se for oficina próprio, o total da despesa, também no respectivo espaço.

05) – Em caso de acidente, comunicar prontamente ao secretário ou diretor de autarquia para as providencias cabíveis, o diário de bordo, devidamente preenchido deverá ficar arquivado na secretaria correspondente.

RELATÓRIO MENSAL DE VERIFICAÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA

01)- MOTOR

( ) batendo

( ) pressão do óleo

( ) super aquece

( ) ruídos

( ) vaza óleo

( ) normal

04) – ALIMENTAÇÃO

( ) tanque

( ) bomba

( ) condutores

( ) carburador

( ) escapamento

( ) normal

07) – EIXO TRASEIRO

( ) ruídos

( ) vaza óleo

( ) normal

02) – FREIOS

( ) prendendo

( ) ruídos

( ) insuficiente

( ) curso pedal

( ) fluido

( ) normal

05) – CAIXA DE CÂMBIO

( ) ruídos

( ) escapando

( ) vaza óleo

( ) normal

08) - ARREFECIMENTO

( ) vazando

( ) entupimentos

( ) ventilador

( ) normal

03) – ELETRICIDADE

( ) luzes/buzina

( ) bateria

( ) alternador

( ) motor de partida

( ) correia

( ) normal

06) - EMBREAGEM

( ) patinando

( ) trepidando

( ) curso de pedal

( ) normal

10) – EQUIP. DE SEGURANÇA

( ) extintor

( ) triângulo

( ) macaco

( ) chave de roda

( ) normal

11) – GEOMETRIA

( ) boa ( ) ruim

12) – PNEUS

( ) boa ( ) ruim

13) – CARROCERIA

( ) boa ( ) ruim

14) - ACESSÓRIOS

( ) boa ( ) ruim

OBSERVAÇÕES:.....

.....

.....

Assinatura do motorista/operador

Data:

Assinatura do Secretário ou diretor

Data:



Prefeitura Municipal de Cruz Machado/Pr, em 23 de outubro de 2009



Euclides Pasa

Prefeito Municipal



Lilian Maciel

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 26 de outubro de 2009

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto 1600/2009

PUBLICAÇÃO EM: Jornal O Comércio, em 27 de outubro de 2009