

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2019

Disciplina o controle sobre uso de veículos e máquinas utilizados pelo município.

O Controle Interno do Município de Tunápolis no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto 583/2001, e o Poder Executivo do Município, institui normas no âmbito da Prefeitura Municipal de Tunápolis para a operacionalização do Departamento de Frotas.

Considerando que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;

Considerando que a economicidade, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

Considerando a necessidade de regulamentar a utilização dos veículos e máquinas de propriedade do Município e/ou cedidos ao mesmo;

Considerando a necessidade de padronização e normatização do sistema de frotas da Administração Direta do Poder Executivo.

RESOLVE:

UNIDADE RESPONSÁVEL: Todas as secretarias.

I – FINALIDADE

Estabelecer procedimentos a serem utilizados no controle de frota de veículos e máquinas.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional que possuem veículos e máquinas.

III – CONCEITOS

Frota: Conjunto de veículos e máquinas utilizadas pelo ente público em suas atividades, englobando os próprios e terceirizados.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Poder Executivo, no sentido uniformizar as atividades referentes a utilização de veículos e máquinas utilizadas pelo ente público.

V – RESPONSABILIDADES

1. Das secretarias:

Disponibilizar planilhas;

Treinar servidores para correto preenchimento;

Recolher planilhas e encaminhar ao setor de frotas.

2. Setor de frotas

Definir normas;

Cobrar planilhas com preenchimento;

Registrar em sistema informatizado as informações das planilhas;

Manter controle permanente dos veículos e máquinas, quanto a multa, seguros e condições de uso.

VI – CONSIDERAÇÕES

A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade.

Também reconhecemos que em alguns casos haverá dificuldades no preenchimento correto das informações, o que demandará de tempo e treinamento dos servidores, por isto é importante o envolvimento de todos com objetivo de criar condições de atendimento a norma.

Quanto ao setor de frotas, que é encarregado dos registros e acompanhamento, por sua importância requer estrutura material e humana, com servidor efetivo que possa dar continuidade ao trabalho independente de quem esteja à frente da gestão.

VII - PROCEDIMENTOS

RECOMENDA INSTRUÇÕES PARA USO DOS VEÍCULOS DO MUNICÍPIO:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Os veículos oficiais e máquinas se destinam exclusivamente ao atendimento das necessidades do serviço público e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública.

É vedado:

I - O uso de veículos oficiais:

• Aos sábados, domingos e feriados, e após o horário de funcionamento da Prefeitura, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública ou para a realização de horas extras com a devida autorização pela autoridade competente, conforme determina o art. 39 da Lei Complementar nº 13/2006;

- O uso de veículos oficiais em excursões ou passeios;
- No transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;
- No transporte e/ou distribuição de material estranho às atividades do Município;
- Em qualquer atividade estranha ao serviço público;
- Em benefício particular, de funcionários ou de terceiros.

II - Uso de máquinas do município:

- Em serviços particulares (somente autorizados pela legislação municipal vigente);
- Sem autorização superior;
- Sem indicação do local e serviços a serem prestados;
- Fora dos limites territoriais do município.

III - a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial (somente quando estiver em serviços de plantão);

IV - permanecer com a chave do veículo ou máquina enquanto este estiver na garagem;

V - conduzir os veículos ou máquinas sem habilitação ou com esta vencida;

VI - Condução de veículo oficial ou máquina por servidor público afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função;

VII - dirigir veículos ou máquinas não permitidos pela categoria de sua carteira nacional de habilitação;

VIII - estacionar em locais proibidos atrapalhando o fluxo de tráfego e comprometendo a imagem do Município;

IX - fumar no seu interior estando ele parado ou em movimento;

X - fazer o uso e transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei;

XI - usar celular quando da condução do veículo ou máquina;

XII - utilizar o veículo ou máquina sem as perfeitas condições técnicas, e sem os equipamentos e acessórios obrigatórios.

DAS OBRIGAÇÕES

Das obrigações do Setor Responsável:

I - Agendar a utilização do veículo quando para fora do Município; (exceto Secretaria de Saúde e Bem Estar Social e a Secretaria de Educação, Cultura e Esporte que tem controle específico);

II - Verificar a disponibilidade dos veículos, no momento do recebimento da requisição e informar, imediatamente, quando não houver carro disponível;

III - Autorizar a saída do veículo do Município;

IV - Permitir que somente os motoristas do quadro de servidores do Município conduzam veículos oficiais quando para fora do Município, responsabilizando-se por eles, desde o recebimento da chave até a devolução do veículo à garagem.

V - Manter controle dos veículos, quanto à quilometragem, equipamentos obrigatórios, prazo de manutenção e gasto de combustível;

VI - Desenvolver um cronograma de manutenção de veículos, quanto aos seguintes itens: freios, limpadores de vidro, cinto de segurança, placas, sinaleiras, estado dos pneus, bem como manter o licenciamento e a inspeção veicular;

VII - Consultar mensalmente a existência de multas;

VIII - Manter sempre os automóveis devidamente identificados, com características legíveis, nas portas laterais dianteiras, e nas máquinas em local de fácil visualização;

IX - Efetuar as rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, lavagem, e lubrificação no mínimo a cada 06 (seis) meses;

X - Registrar as informações em sistema informatizado;

XI - No que se refere as máquinas realizar os controles, registros e aplicação das normas correspondentes aos veículos quando for o caso.

São obrigações dos motoristas e operadores de máquinas:

I - Preencher corretamente planilhas e formulários;

II - Dirigir o veículo ou máquina dentro das normas de trânsito obedecendo à sinalização;

III - Dirigir somente os veículos ou máquinas permitidos pela categoria de sua carteira nacional de habilitação conforme o Código Nacional de Trânsito;

IV - Dirigir o veículo ou máquina de acordo com as normas e regras de trânsito, acatando as ordens dos policiais de trânsito;

V - Não dirigir sob efeito de sedativos, estimulantes ou bebida alcoólica;

VI - Não fumar no interior do veículo;

VII - Cumprir rigorosamente os itinerários previstos, comunicando as eventuais alterações necessárias;

VIII - Não entregar à direção do veículo ou máquina a pessoa não habilitada, ou que não tenha autorização para dirigir;

IX - Antes de sair com o veículo ou máquina verificar as condições técnicas, o nível de combustível e demais equipamentos obrigatórios, a documentação veicular, comunicando qualquer irregularidade ao Superior imediato;

X - Vistoriar o veículo ou máquina antes de sua entrega, para não deixar objetos e documentos em seu interior;

XI - Informar imediatamente ao responsável quanto a possíveis sinistros ou defeitos para que este tome as providências cabíveis;

XII - Em caso de pernoite, estacionar o veículo oficial na garagem do hotel ou em garagem devidamente regularizada, exceto nos casos em que comprovadamente não houver garagem no hotel ou local próximo;

XIII - Manter o veículo sempre limpo internamente, recolhendo lixos e ou objetos abandonados dentro do mesmo.

Em caso de acidente, o condutor deverá:

I - Comunicar o fato imediatamente à chefia superior;

II - Fazer o Boletim de Ocorrência, mesmo que não haja vítimas;

III - Em acidentes com vítima, solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência;

IV - Solicitar o Boletim de Ocorrência ou comprovante que possibilite a retirada de sua cópia;

V - Caso o policial declare não ser necessário a presença da perícia, este deverá relatar por escrito, no Boletim de Ocorrência, com a devida justificativa;

VI - Em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo se possível a placa do veículo e nome das testemunhas. Se possível anotar número de documento e endereço das testemunhas do incidente para conclusão do processo.

Em caso de multa de trânsito o motorista deverá:

I - Comunicar o fato a sua chefia imediata assim que regressar a Secretaria, e esta tomará as providências cabíveis;

II – Quando o Município receber a notificação da penalidade de multa por infração de trânsito, esta deverá ser necessariamente preenchida e encaminhada ao órgão expedidor para a sua devida identificação do infrator.

III - Não sendo possível identificar o condutor, o Secretário responderá pela infração de trânsito.

IV - Identificado o Servidor responsável pela infração de trânsito, ele(a) será Notificado(a) nos termos do Anexo II desta Instrução, resguardando o direito ao contraditório e à ampla defesa, com

prazo de para 5 (cinco) dias para manifestação. O Servidor identificado admitindo ser o condutor no momento da infração de trânsito deverá assinar o Auto de Infração e se houver recusa ou ausência de assinatura do Auto de Infração, será instaurado o PAD - Processo Administrativo Disciplinar, respondendo pelas possíveis penalidades decorridas pela não identificação tempestiva do condutor junto ao Órgão de Trânsito.

V - O reconhecimento de ser o condutor do veículo no momento da infração, não impede e nem prejudica eventual Recurso Administrativo perante o Órgão de Trânsito, que será de sua única e exclusiva responsabilidade.

VI - Notificada a Administração Municipal da penalidade pecuniária pelo Órgão de Trânsito, o Servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias para informar a intenção de quitar a multa e na ausência do comprovante de quitação da multa pelo Servidor será instaurado o PAD – Processo Administrativo Disciplinar, para apurar responsabilidades e se comprovada a responsabilidade do servidor será realizado o ressarcimento ao erário, com desconto dos valores na folha de pagamento. Possíveis acréscimos aos valores das multas por pagamentos intempestivos serão de responsabilidade do Servidor infrator.

VII - Eventuais multas por falta de manutenção no veículo ou intempestividade no pagamento de taxas será responsabilidade do Secretário responsável pela Frota veicular.

Dos deveres e responsabilidades dos usuários e condutores

São deveres dos servidores públicos usuários dos veículos oficiais ou máquinas, bem como dos motoristas, utilizá-los com estrita obediência das normas legais e aos princípios inerentes à Administração Pública, observando as seguintes condutas:

I – Colaborar com a preservação do patrimônio público, evitando danos aos veículos ou máquinas;

II - não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo ou máquina;

III - não utilizar o veículo ou máquina para fins particulares;

IV - obedecer aos horários e itinerários previstos nos roteiros de viagem;

V - não fumar no interior do veículo;

VI - utilizar o veículo ou máquina apenas durante o horário permitido, comunicando imediatamente ao Setor responsável a alteração do horário previamente agendado, com as justificativas para a ocorrência;

VII - utilizar cinto de segurança nos bancos dianteiros e traseiros;

VIII - evitar a realização de atos que retirem a atenção do motorista ou operador ou a sua atuação dentro das normas do Código de Trânsito Brasileiro;

IX - comunicar ao Setor responsável sobre qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção ou preservação do veículo.

Procedimentos a serem adotado quando em viagens para fora do Município:

Preenchimento de um formulário, com o seguinte: motivo da viagem, roteiro e quem será o motorista e quem serão os passageiros. O horário a ser preenchido nesta parte do formulário é o horário previsto de saída e retorno.

Assinar e apresentar à chefia imediata a solicitação para que a mesma possa assinar e carimbar o formulário, entregar o formulário devidamente preenchido e assinado ao responsável para o agendamento.

O Responsável irá preencher a segunda parte do formulário, colocando o veículo, o número da placa e deverá assinar o formulário e passará este para o solicitante, na data do deslocamento, o motorista irá preencher o quadro com as informações referentes à data e horário de saída e retorno e a quilometragem do veículo, tanto da saída quanto a do retorno, devendo assinar no local indicado.

No caso dos passageiros não serem servidores, mas estarem a serviço do interesse público, deverá ser entregue juntamente com o formulário uma justificativa, feita pelo solicitante, descrevendo a motivação do deslocamento em veículo oficial desta pessoa. Caso possível esta justificativa deve estar documentada, podendo ser anexado cópia do Projeto, Contrato de Prestação de Serviços ou Plano de Trabalho.

Procedimentos a serem adotados quando em deslocamentos dentro do município:

Preenchimento da planilha de controle com informação da data, horário de saída, retorno, destino e motivo do deslocamento.

Cada motorista ou operador de máquina que utilizar o veículo ou máquina deverá realizar o preenchimento referente ao seu período de utilização.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

As entidades da administração indireta e a Câmara de Vereadores, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa, excetuando, no caso da segunda, as atividades inerentes à função legislativa.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Tunápolis, SC, aos 05 de julho de 2019.

Cleverson Inácio Kerkhoff
Técnico de Controladoria Interna

De acordo:

RENATO PAULATA
PREFEITO MUNICIPAL

ALCIDES LUÍS HOFER
ASSESSOR JURÍDICO

Anexo II

Notificação nº/20...

Tunápolis/SC,de..... de 20...

DADOS DA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

Nome do Órgão:

Veículo:

Placa:.....

Data da ocorrência:...../.../.... Horário

Infração:

Nome do condutor (conforme relatório Diário de Bordo):

NOTIFICAÇÃO SOBRE MULTA DE TRÂNSITO

Vimos por meio desta, mui respeitosamente, notificar o Sr.(a)....., o qual segundo diário de bordo conduzia o veículo acima mencionado na data do ocorrido. Notificamos de igual forma Vossa Senhoria para proceda ao pagamento da referida multa no prazo legal e caso queira optar pelo desconto na folha de pagamento, deverá ser comunicada esta opção ao setor pessoal do Município autorizando este desconto na folha referente à multa acima especificada.

Desde já agradeço pela atenção e despeço-me cordialmente,

Cleverson Inácio Kerkhoff
Técnico de Controladoria Interna

Ciente em ____/____/____. Servidor Municipal