



INSTRUÇÃO NORMATIVA CONTROLE INTERNO nº01/2023

Institui normas e procedimentos para gerenciamento e controle da frota oficial, com o objetivo de padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a aquisição, identificação, guarda, conservação e utilização dos veículos e equipamentos pesados pertencentes ao Município de Missal - PR

Atendendo as normas do Tribunal de Contas do Paraná, o SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições legais na competência que lhe confere, e considerando a necessidade de normatizar a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos da Frota Municipal no âmbito do Poder Executivo do Município de Missal, RECOMENDA;

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.1º Fica estabelecida a presente Instrução Normativa que institui normas e procedimentos para o gerenciamento e controle da frota oficial de veículos e equipamentos pesados do Município de Missal, com o objetivo de padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a aquisição, identificação, guarda, conservação e utilização destes bens públicos.

Art.2º O uso dos veículos e equipamentos pesados que compõem a frota oficial do Município de Missal é exclusivo para realização de atividades de interesse da Administração Pública Municipal, sendo vedado o uso para o atendimento de interesses particulares.

Art.3º Os serviços de transporte oferecidos pelo Município e deslocamentos de agentes públicos serão vinculados às suas respectivas Secretarias, sob sua responsabilidade, e serão coordenados de forma a atender a todas as solicitações de veículos. Serviços com calendário fixo (agenda, cronograma), devem ser programados, de modo a contribuir para o planejamento das atividades.

§1º Quando necessário, caso não haja veículos suficientes e disponíveis para todas as solicitações, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados por cada Secretaria Municipal e sua frota.



§2º Na programação do atendimento às solicitações de veículos/equipamentos pesados deverão ser formatados roteiros ou cronogramas em função dos locais de destino, de forma a otimizar o uso da frota mediante compartilhamento, evitando sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local, dentro ou fora do Município.

Art.4º Cada Secretário(a) Municipal deverá designar um servidor(a) que ficará responsável pelo cuidado, guarda e controle do uso dos veículos, máquinas e equipamentos pesados que compõe a frota de sua Secretaria, o qual responderá sobre todas as ocorrências havidas envolvendo veículo/equipamentos pesados juntamente com os respectivos condutores, bem como será o responsável por solicitar a realização das manutenções necessárias.

Art.5º É da responsabilidade de cada Secretaria Municipal garantir a observância de todas as regras relacionadas à utilização de veículos, máquinas e equipamentos pesados, estabelecidas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II DO GERENCIAMENTO, USO E CONTROLE DA FROTA

Seção I Do Cadastramento Da Frota

Art.6º Cabe ao Departamento de Patrimônio o cadastramento, em sistema informatizado, de todos os veículos, máquinas e equipamentos pesados de uso da Administração Direta com todas as informações solicitadas no sistema informatizado utilizado pela Prefeitura Municipal, incluindo fotos.

Art.7º Toda frota do Município de Missal deverá estar devidamente identificada através de logotipo do Município e número da frota, com exceção dos veículos utilizados pelo Prefeito e pelo Vice-Prefeito, são os únicos dispensados do uso do logotipo.

Art.8º Não é permitida a afixação de qualquer outro adesivo, aparelhos de som, equipamentos ou acessórios que descaracterizem a aparência original do veículo ou comprometam o interesse da Administração.

Art.9º As Secretarias Municipais, no papel do servidor responsável pelos trâmites de envio ao departamento de empenho emitirão, conforme prazo do Detran, a guia para pagamento do licenciamento e seguro obrigatório dos veículos oficiais, bem como gerenciarão a apólice de seguro privado contratado.



Seção II **Do Diário De Bordo**

Art.10 Para o uso de veículo/equipamento da frota oficial é obrigatório o preenchimento completo do Diário de Bordo (modelo estabelecido no anexo único desta Instrução Normativa) pelo respectivo condutor, devendo ser realizadas tantas anotações quantos forem os deslocamentos diários e abastecimentos.

Art.11 O Diário de Bordo deverá ser providenciado pelo responsável da frota de cada Secretaria Municipal, (servidor designado conforme art.5º) cada início de mês.

Art.12 O responsável pela frota de cada Secretaria Municipal deverá mensalmente recolher todos os diários de bordo corretamente preenchidos e arquivá-los para quando o Controle Interno solicitar para auditorias e verificações quanto à utilização e abastecimentos, que eles estejam organizados e em ótimo estado de conservação.

§1º Os registros correspondentes às movimentações de veículos efetuados pelos condutores no Diário de Bordo, deverão ser examinados ao final do mês para verificar os preenchimentos.

§2º A requisição de abastecimento deverá ser assinada pelo emitente e motorista, uma via entregue para o responsável no Departamento de emissão de guia de abastecimento no Pátio de Máquinas e a outra entregue ao posto credenciado no ato do abastecimento, que quando do envio da nota fiscal para liquidação, essa guia precisa ser citada na nota.

Art.13 A Controladoria solicitará os diários de bordo conforme Plano Anual de Trabalho, obtendo assim os arquivos para eventuais auditorias e inspeções, de órgãos de Controle Interno e Externo.

Seção III **Das Manutenções Dos Veículos e** **Abastecimentos**

Art.14. É de responsabilidade do condutor e do servidor responsável pela frota da Secretaria Municipal, manter o veículo em perfeitas condições de limpeza, com verificação diária de nível de água do radiador, óleo do motor, calibração adequada dos pneus, abastecimento, bem como os itens que possam influenciar na segurança do veículo, além da obrigatoriedade de informar qualquer diferença ou anomalia em nível de combustível ou alteração brusca de média de consumo de combustível, obrigando-se a comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo, para que seja providenciado em tempo hábil o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação do responsável pelo Setor de Transportes e/ou Secretário(a) da pasta onde o veículo está alocado.

§1º Os veículos devem ser mantidos no pátio, devidamente revisados, abastecidos e em bom estado de conservação e limpeza para estarem aptos a atender eventuais emergências.

§2º Os condutores eventuais, assim entendidos aqueles que não ocupam o cargo de motorista/operadores de máquina e utilizam-se dos veículos oficiais esporadicamente, deverão



efetuar a verificação nos veículos sob sua condução, antes do início e ao final do uso e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo.

§3º Compete à Secretaria Municipal onde o veículo estiver lotado estabelecer rotinas e procedimentos com vistas a verificar se o mesmo possui condições de uso e se atendem as normas de padronização, devendo providenciar a regularização dos mesmos.

Art.15. Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Departamento de Licitações e Compras.

Art.16. Os serviços de manutenção, executados internamente ou através de oficinas contratadas, ficam condicionados à expedição, por parte da Secretaria Municipal responsável, de requisição com especificação dos detalhes necessários à correta realização dos serviços.

Art.17. As notas fiscais dos serviços de manutenção prestados por terceiros e de fornecimento de peças deverão especificar os dados do veículo (placa e quilometragem) e os serviços efetuados e/ou as peças fornecidas, com o quantitativo e valores individuais.

Art.18. O abastecimento será realizado em posto credenciado, vencedor do processo licitatório;

Parágrafo único. Por ocasião do abastecimento é de responsabilidade do condutor do veículo preencher a quilometragem e o hodômetro, sob pena de ter que arcar com as despesas originadas sem a inobservância deste parágrafo.

Art.19. Os dados e informações constantes do diário de bordo, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção, serão registrados em sistema informatizado de Controle de Materiais e Sistema de Frotas para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

Art.20. É da responsabilidade de cada Secretaria Municipal o controle dos gastos com o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, inclusive daqueles que ficarem de posse de outras Secretarias, cabendo-lhe manter registros individualizados, em sistema informatizado sobre: consumo de combustível - quilometragem percorrida - consertos efetuados - peças e acessórios empregados - troca de pneus e de baterias, etc.

Seção IV

Dos Deslocamentos ou Viagens e Da Guarda Dos Veículos

Art.21. Para viagens intermunicipais e interestaduais sempre que possível efetuar o agendamento do veículo, na Secretaria Municipal onde está alocado o veículo, através do responsável designado pelo(a) Secretário(a) Municipal.

Art.22. Todos os veículos oficiais/equipamentos pesados deverão ser mantidos no pátio correspondente a cada Secretaria Municipal, excetuando-se as seguintes situações:



I - Ambulâncias, micro-ônibus e demais veículos da Secretaria Municipal de Saúde, serão mantidos no pátio da sede administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Veículos da Defesa Civil e equipamentos e veículos pesados da Secretaria de Obras, Urbanismo e Transporte, Secretaria de Agricultura, Secretaria de Meio Ambiente e Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo, serão mantidos no pátio de máquinas da Secretaria de Obras.

III - Veículos e Micro-ônibus da Secretaria de Assistência Social serão mantidos no pátio do CRAS.

IV - Veículos usados no Conselho Tutelar, que ficam sob a responsabilidade do Conselho Tutelar serão mantidos na sede do Conselho Tutelar e/ou na residência dos(as) conselheiros(as) tutelares durante o período que estiverem cumprindo plantão de serviço;

V - Os veículos que servem à Secretaria de Administração, Secretaria de Planejamento e Secretaria de Finanças ao término do expediente de trabalho, deverão ser recolhidos e deixados no pátio do antigo prédio do Colégio Cenecista de Missal, e conforme explicitado no artigo anterior, ou, excepcionalmente em outro local seguro, designado pelo secretário(a) da pasta, devendo esta circunstância ser devidamente anotada no Diário de Bordo.

Art.23. É proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial.

Art.24. Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pela Secretaria Municipal responsável, sendo proibido o desvio para qualquer outro que não seja para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal ou pelo menos da Administração Municipal.

Art.25. Em casos excepcionais, assim considerados os serviços essenciais e serviços ininterruptos, definidos por cada um dos Secretários Municipais, os veículos poderão ser utilizados nos sábados, domingos e feriados ou durante a semana fora do horário de expediente.

Parágrafo único: Os veículos do Transporte escolar terão seu uso regulado e definido em Resolução emitida e acompanhada pelo Comitê Municipal do Transporte Escolar.

Seção V Dos Condutores

Art.26. Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores que não estejam em serviço ou estagiários.

Art.27. A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).



Art.28. Cabe ao setor de Patrimônio manter arquivados cópias dos documentos dos veículos da frota municipal, em pastas separadas com os seguros obrigatórios; manter arquivadas as fichas cadastrais e cópias de documentos de todos os motoristas, tais como cópia das carteiras de habilitação, notificações de infrações de trânsito, multas e outros em pasta separada; manter cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração Pública. Verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e servidores autorizados a conduzir veículos da Administração Municipal; constatando alguma irregularidade notificar o condutor e imediatamente e comunicar sua impossibilidade de dirigir, caso seja motorista concursado tomar as medidas cabíveis em processo administrativo para apurar as causas da ilegalidade.

Art.29. Em caso de colisão de veículo oficial, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar ao responsável pela frota da Secretaria Municipal onde o veículo está lotado sobre o sinistro e registrar o boletim de ocorrência.

§1º Será instaurada sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em danos ao erário ou a terceiros, com a intenção de apurar a responsabilidade.

§2º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário.

§3º Nos eventos em que houver envolvimento de terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Municipal em ação regressiva proposta, depois de transitado em julgado a decisão em última instância, que houver condenado a Fazenda Municipal a indenizar o terceiro prejudicado.

§4º É da responsabilidade da Secretaria onde o veículo está lotado de acionar, de imediato, a companhia seguradora, quando houver e, quando aplicável, adotar as providências voltadas a ressarcimento através do "seguro obrigatório" sobre veículos.

Art.30. Como o cinto de segurança é obrigatório para todos, deve o motorista exigir o uso por parte dos passageiros; Usar, sempre que estacionado irregularmente, por motivo de pane ou acidente, o triângulo de segurança e as luzes de emergência, além destes, quando houver possibilidade, espalhar galhos de árvores numa extensão razoável, para maior segurança; Utilizar a marcha adequada nos declives acentuados. É proibido transitar com o veículo em marcha neutra ("banguela"), em declives; Verificar constantemente e principalmente, antes de qualquer viagem, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com o equipamento e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem.

Art.31. Os roteiros são de responsabilidade do condutor, devendo o mesmo registrar corretamente no Diário de Bordo.

Art.32. A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa serão apuradas por determinação do Prefeito Municipal de Missal, sujeitando o infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas cabíveis.



Art.33. Fica expressamente proibido aos motoristas ou condutores dos veículos oficiais:

I - usar sandálias e qualquer outro vestuário impróprio para o exercício de suas funções;

II - fumar dentro do veículo;

III - atender telefone celular com o veículo em trânsito.

IV - é expressamente proibido o uso de bebida alcoólica no interior dos veículos públicos.

CAPÍTULO III

DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE MISSAL

Art.34. Todos os Autos de Infrações dos veículos da frota Municipal de Missal deverão ser encaminhados à Secretaria responsável, que providenciará a identificação do condutor no prazo legal e demais providências.

Parágrafo único. A identificação do condutor será procedida com base nas informações constantes do diário de bordo do veículo, o qual servirá como prova para qualquer fim.

Art.35. Caberá ao condutor do veículo oficial a responsabilidade pelo pagamento das multas por infrações às normas de trânsito conforme Decreto Municipal nº 2693/2005, e a Administração Municipal se a transgressão das regras de trânsito ocorrer por irregularidades circunstanciais, decorrentes de falha técnica do veículo, ou outras imprevisíveis, independentes da vontade do condutor e do usuário.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo pagamento das multas não elide a aplicação de qualquer outra penalidade.

Art.36. Fica sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de lotação do veículo os procedimentos para a cobrança da multa ao condutor infrator.

Art.37. O ressarcimento da multa gerada por infrações às normas de trânsito de responsabilidade do condutor será efetuado através do desconto na folha de pagamento do mesmo, no mês da competência em que a guia de recolhimento da multa estiver disponível, em parcela única até o valor de R\$ 200,00, acima deste valor, mediante requerimento interno solicitando parcelamento, que cabe ao gestor aceitar ou não.

Art.38. Caberá à chefia imediata do servidor que causou a infração encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos Comunicação Interna solicitando o descontado em folha de pagamento do servidor do valor da multa, com a anuência do mesmo, acompanhado da guia de recolhimento do valor correspondente.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.39. Secretários, Chefes de Departamentos, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos veículos das Secretarias Municipais, no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.



Art.40. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa nº 01/2012.

Missal, 30 de outubro de 2023.

Vilmar Spies

Controlador Geral do Controle Interno

Georgina Loiza Soethe

Coordenadora Adjunta do Controle Interno