



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/UCI/2023

A Unidade de Controle Interno do Município de Guamiranga no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, parágrafo único da Lei municipal nº. 354/2007, dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e controle de pneus, peças, combustível e insumos da Prefeitura Municipal de Guamiranga.

Considerando as atribuições estabelecidas nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 29 e 79 da Constituição Estadual, na Lei Municipal 160, de 03 de setembro de 2007, na Lei 4320/64 nos arts. 76, 77, 78, 79 e 90 e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio, concomitante e corretivo dos atos de gestão.

Considerando as atividades de Controle Interno na fiscalização e Controle de Frota do município de Guamiranga, recomenda procedimentos para as Secretarias e setores da Administração Municipal com relação ao gerenciamento e controle da frota de veículos de passeio e utilitários, máquinas e equipamentos; como também uma política disciplinar para os condutores de veículos, motoristas efetivos e demais servidores habilitados, e sobre os procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito dos veículos do Município de Guamiranga.

RESOLVE expedir a presente Instrução Normativa:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de veículos da Administração Direta do Município de Guamiranga, cujo objetivo será padronizar uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos veículos.

Art. 2º Todo veículo incorporado à frota municipal deverá ser imediatamente registrado no setor de Patrimônio, contendo informações minuciosas, sendo posteriormente providenciado o cadastramento do veículo no sistema de Controle de Frotas para fins de controle operacional, manutenção e controle do consumo de combustível.

§ 1º Fica a Secretaria de Administração – Posto de Serviços de Trânsito, responsável em providenciar o correto registro dos veículos junto ao Detran-PR, se necessário.

§ 2º Os veículos de terceiros, alugados, emprestados, em cessão de uso em comodato, que sua manutenção e risco sejam arcados pelo município, deverão ser cadastrados como “Bens de Terceiros” junto ao setor de patrimônio para possibilitar a execução dos mecanismos de controle.

Art. 3º Todos os veículos pertencentes a frota Municipal sendo: máquinas, caminhões e equipamentos em geral: retro escavadeira, pá carregadeira, moto niveladora, tratores, escavadeira hidráulica, e todos os demais instrumentos necessários para a execução de obras e serviços municipais, além de veículos usados para estes fins, tais como: ônibus, micro ônibus, vans, veículos e outros, deverão estar com as devidas identificações conforme a Lei nº. 669/2013 onde “Dispõe sobre a identificação dos veículos de propriedade do município”, constando o brasão do município e abaixo, a inscrição: “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”; devendo ser afixado em lugar destacável, de fácil identificação e leitura.

Art. 4º O uso dos veículos oficiais só será permitido a servidores municipais com necessidade imperiosa de afastar-se repetidamente para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir atividades, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo sendo estes responsáveis pelo preenchimento do Diário de Bordo.



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

CAPÍTULO II – DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DA DE VEÍCULOS

Art. 5º Cada veículo/máquina deve possuir um DIÁRIO DE BORDO (onde deve constar o tipo de veículo, a placa, secretaria responsável, mês de referência), onde serão registradas todas as movimentações (entradas e saídas), bem como os abastecimentos e manutenções diárias, além de constar informações sobre os condutores responsáveis.

§ 1º Os condutores, devidamente autorizados pela chefia imediata, que utilizarem os veículos/máquinas serão responsáveis pelo:

- a) Preenchimento correto dos anexos I, II, III, IV e V.
- b) Limpeza do veículo;
- c) Avisar a chefia imediata para as devidas manutenções;
- d) Observar se foram efetuadas as trocas e manutenções preventivas (óleo e peças em geral);
- e) Zelar pelo bom uso e funcionamento do veículo.

§ 2º Cada Secretaria poderá indicar um servidor responsável por cada veículo, constando o nome do servidor na Ficha do Diário de Bordo, sendo este o responsável pela fiscalização do preenchimento e controle das trocas e manutenções.

Art. 6º O deslocamento dos veículos será efetuado somente mediante a autorização da chefia imediata, sendo que os condutores deverão registrar todos os movimentos do veículo no Diário de Bordo (Anexo I), constando a data e hora de partida e chegada, destino, objetivo da viagem, quilometragem de partida e chegada e nome do motorista que realizou a viagem.

Art. 7º Na ficha de Controle de Consumo de Combustível (Anexo II), cada veículo identificará os gastos diários e mensais com abastecimentos, lubrificantes e filtros.

§ Único: Todos os tickets de abastecimento, troca ou complementação de óleo lubrificante e troca filtros deverão estar devidamente assinados e anexados a ficha de controle de Consumo de Combustível para posterior conferência da chefia imediata.

Art. 8º Os condutores deverão efetuar a verificação nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, no início e/ou no final da viagem (ou expediente), comunicando quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando registro de observação no Diário de Bordo, e contatando a chefia imediata, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto do veículo.

Art. 9º No Controle de Manutenção (Anexo III), o condutor deverá registrar todas as despesas com: manutenção mecânica, serviços de borracharia, troca de pneus (descrever quais os pneus trocados), troca de peças (descrever quais as peças trocadas) e outras despesas em geral não descritas anteriormente.

§ 1º Qualquer manutenção e/ou necessidade de compra de peças ou acessórios, poderá ser efetivada mediante autorização da chefia imediata, sendo comunicado o setor de Compras e Licitações para o correto procedimento legal para a realização da despesa.

§ 2º Na troca de pneus do veículo/máquina, o condutor responsável deverá fazer a entrega do pneu inutilizado ao Departamento de Obras, onde este deve permanecer no local até futuro recolhimento da empresa responsável.

Art. 10º O Controle de Trocas Realizadas no Veículo/máquina (Anexo IV) será devidamente preenchido conforme a necessidade, mantendo o mesmo no veículo para controle do condutor responsável, possibilitando assim, o controle sobre as trocas de óleo de motor, óleo de direção, óleo do diferencial, óleo da caixa de marcha, filtro de ar, filtro de óleo do motor, filtro de combustível, filtro sedimentador entre outros.

Art. 11 O Controle de Lubrificantes (Anexo V) será utilizado para controle de despesas com todo o tipo de óleo lubrificante e hidráulico utilizado no veículo.

Art. 12 Os dados e informações constantes nas fichas de controle de veículos serão arquivadas na secretaria e os registros de consumo de combustíveis serão informados e registrados no sistema de contabilidade - Controle de Frota



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

CAPÍTULO III – DOS ABASTECIMENTOS

Art. 13 Todos os combustíveis (gasolina, diesel e etanol), serão adquiridos via processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor, sendo que cada veículo ou equipamento deverá ser abastecido de acordo com suas características e de acordo com o que fora licitado.

§1º cada abastecimento deverá ser emitido um ticket, onde constará a data, o total de litros abastecidos; placa do veículo; km/hr do abastecimento e assinatura do motorista responsável.

§ 2º Todos os tickets deverão estar anexados junto a Nota fiscal do produto;

§ 3º Se for licitado a aquisição de Diesel comum e S10, por carga fechada, acondicionada em tanques no Pátio de máquinas, deverá ser indicado um servidor responsável pelos abastecimentos e deverá ser adotado controle de abastecimento mensal com registro avulso ao diário de bordo, conforme anexos VI e VII, e remetidos, até o 3º dia útil do mês posterior, ao setor de contabilidade para registros e verificações de consumo e estoques.

§ 4º Na hipótese de haver reembolso de despesas com abastecimentos de veículos, fora da sede municipal, os comprovantes de despesas deverão ser empenhados nas rubricas específicas, contendo informações como a placa do veículo/máquina, quilometragem/hr entre outros, a fim de efetuar os lançamentos nos controles de frotas.

CAPÍTULO IV – DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES DE VEÍCULOS

Art. 14 A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

§ Único Os servidores da Administração Pública Municipal Direta, 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, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam.

Art. 15 A Carteira Nacional de Habilitação, deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97 (<https://www.detran.pr.gov.br/Pagina/Legislacao-e-Atos-Administrativos>), a saber:

- a) Categoria A condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;
- b) Categoria B condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
- c) Categoria C condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;
- d) Categoria D condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
- e) Categoria E condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

Art. 16 Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:

I - em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, transporte de bens particulares, estabelecimentos comerciais, instituições bancárias, entre outros;

II - em excursões e passeios de caráter particular;

III - no transporte de familiares de servidores públicos;

IV - no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações, salvo se autorizadas;



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

V- desvio e guarda em residências particulares.

§ Único: Ficam excluídos das proibições estabelecidas no inciso V deste artigo, os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço público, desde que autorizados.

Art. 17 Os condutores devem se limitar a executar o percurso preestabelecido pela chefia, sendo proibido o desvio para qualquer outro local.

§ Único: Havendo necessidade de alteração do percurso, o condutor do veículo deverá informar no Diário de Bordo do veículo para posterior fiscalização e confronto de kilometragem pela chefia imediata.

Art. 18 Encerrada a circulação diária, os veículos oficiais deverão ser recolhidos ao Pátio das respectivas secretarias ou ao Pátio de máquinas do Município, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura Municipal de Guamiranga.

CAPÍTULO V – DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Art. 19 Os condutores dos veículos do Município de Guamiranga devem obedecer a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

Art. 20 Aos condutores será atribuída a responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito, desde que devidamente promovida através de processo legal, e implicará no pagamento da multa por parte do condutor infrator.

§ 1º Será instaurada, quando necessário, Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar, caso houver algum acidente que resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fato 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, conforme art. 203 da Lei Municipal de nº139/2002.

§ 3º Quando o Laudo Pericial, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

Art. 21 Todos os Autos de Infrações dos veículos da Prefeitura Municipal de Guamiranga deverão ser endereçadas à Prefeitura Municipal de Guamiranga na Rua Diogo Emanuel de Almeida, nº 234 – Centro, 84435-000 – Guamiranga – Pr.

Art. 22 O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade da Prefeitura, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento das despesas ao erário pelo responsável pela infração.

Art. 23 A secretaria de administração - Setor de Pessoal possui a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Auto de Infração ao condutor, para que este apresente Recurso de defesa, dentro dos prazos estipulados nos autos.

Art. 24 O condutor poderá dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelas mensais, mediante a emissão de guia de recolhimento ou consignação na folha de pagamento.

§ Único: O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) O condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da constante multa, podendo, se quiser, autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor máximo para desconto de 30% do salário percebido pelo mesmo.
- b) Poderá opinar pelo pagamento através de guia de recolhimento em favor da Prefeitura Municipal.

Art. 25 Os procedimentos citados no Art. 24 serão conduzidos pelo Setor de pessoal, com supervisão do Departamento de Finanças.



UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

Art. 26 Ao condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após as garantias da ampla defesa que lhe são cabíveis, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar para a respectiva sanção.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 Cada Secretário, é responsável pela implementação e fiscalização desta normativa nos veículos e máquinas vinculados a sua secretaria.

§ Único: Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos veículos das Secretarias, no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

Art. 28 A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Guamiranga, 04 de janeiro de 2023.

André Luís Gonçalves dos Santos
Coordenador de Controle Interno

Publicado no Diário Oficial Eletrônico, edição nº. 2266 de 04/01/2023

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/guamiranga>