

Instrução Normativa nº 003/UCI/2008

Considerando as atividades de Controle Interno na fiscalização e Controle de Frota do município de Guamiranga, recomenda procedimentos para as Secretarias e Departamentos para o gerenciamento e controle da frota de veículos de passeio e utilitários, como também uma política disciplinar para os motoristas e sobre os procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito dos veículos do Município de Guamiranga.

O Sistema de Controle Interno do Município de Guamiranga, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos art. 70 da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 354/2007 e Decreto nº 847 de 02 de janeiro de 2008. Instrui:

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 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.

Art. 3º Quando não houver veículos suficientes e disponíveis para todos os deslocamentos, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados.

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

Art. 4º cada veículo deve possuir uma ficha individual, onde serão cadastrados dados sobre o veículo e também de um condutor devidamente habilitado que será responsável pelo zelo e bom funcionamento deste veículo.

Parágrafo Único: Os condutores cadastrados serão responsáveis por:

- a) Correto preenchimento dos anexos I, II, III, IV e V, e entrega dos anexos até no máximo o 5º dia útil de cada mês.
- b) Limpeza do veículo;
- c) Avisar a chefia imediata para as devidas manutenções;
- d) Realizar as trocas descritas no art. 9º desta Instrução Normativa, nas datas corretas;
- e) Zelar pelo bom uso e funcionamento do veículo

Art 5º O deslocamento dos veículos será efetuado somente mediante a autorização da chefia imediata, todos os movimentos do veículo devem ser registrados no **Diário de Bordo** (Anexo I) pelo condutor, onde deve constar o tipo de veículo, a placa, motorista responsável, mês de referência dos deslocamentos, data e hora de partida e chegada, destino, objetivo da viagem, quilometragem de partida e chegada e nome do motorista que realizou a viagem.

Parágrafo Único: todos os condutores, independentemente se estiverem conduzindo o veículo pelo qual é responsável, conforme descrito no art. 4º, parágrafo único, ou de responsabilidade de outrem, deverão preencher corretamente os anexos I, II, III, IV e V de todos os veículos que estiver sobre seu uso.

Art. 6º Na ficha de **Controle de Consumo de Combustível** (Anexo II), cada veículo identificará os gastos mensais com abastecimentos, lubrificantes e filtros.

Parágrafo 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 **Controle de Consumo de Combustível** para posterior conferência da chefia imediata.

Art. 7º Diariamente, os condutores deverão efetuar a verificação diária nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar 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. 8º No **Controle de Manutenção** (Anexo III) serão registradas 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.

Parágrafo Primeiro: Qualquer manutenção e/ou compra de peças, equipamentos ou acessórios deverá ser obrigatoriamente requisitada a autorização da chefia imediata para a realização da despesa.

Parágrafo Segundo: Em se tratando de aquisição de equipamentos, considerados como bens permanentes, o mesmo só poderá ser recebido pela **Comissão Permanente de Patrimônio**, onde será inspecionado e registrado no patrimônio para uso posterior.

Parágrafo Terceiro: Na troca de pneus do veículo, 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. 9º O **Controle de Trocas Realizadas no Veículo** (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 e outros.

Art. 10 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. 11 Os dados e informações constantes nas fichas de controle de veículos serão registrados no programa de **CONTROLE DE FROTA** para emissão de relatórios mensais, que permitirão identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada, como também um controle específico da despesa com combustíveis e lubrificantes e outros controles gerenciais.

Parágrafo Único: todas as Chefias Municipais que possuem veículos em seu departamento devem alimentar o programa **CONTROLE DE FROTA**, e enviar relatórios mensais para a Unidade de Controle Interno até o dia 10 de cada mês.

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

Art. 12 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.

Parágrafo 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. 13 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, 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. 14 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;

V - desvio e guarda em residências particulares.

Parágrafo 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. 15 Os condutores devem se limitar a executar o percurso preestabelecido pela chefia, sendo proibido o desvio para qualquer outro local.

Parágrafo 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. 16 Encerrada a circulação diária, os veículos oficiais deverão ser recolhidos ao Pátio de veículos do Município, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura Municipal de Guamiranga, a saber:

I) Até às **18.00 horas**, quando o expediente de trabalho for normal das 08.00 às 11.30 horas e das 13.00 às 17.30 horas;

II) Até às **24:00 horas**, quando se referir a veículos do Transporte Escolar Municipal.

Parágrafo Único: Ficam dispensados das condições estabelecidas no inciso I e II deste artigo, os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço e/ou em viagem.

Art. 17 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. 18 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.

Art. 19 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 à chefia imediata sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

Parágrafo Primeiro: Será instaurada, quando necessário, Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fato de apurar a responsabilidade.

Parágrafo Segundo: 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.

Parágrafo Terceiro: 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.

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

Art. 20 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. 21 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. 22 O Setor de Pessoal possui a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Auto de Infração ao condutor, para que este apresente Recurso de defesa no prazo máximo de 15 dias corridos.

Art. 23 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.

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

Art. 25 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 V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 Os motoristas profissionais exercerão atividades produtivas nos intervalos em que estarão disponíveis.

Art. 27 A submissão a esta Instrução será computada para jus de Avaliação de Desempenho

Art. 28 A inobservância das normas contidas nesta Instrução Normativa por parte dos servidores municipais em geral, poderá gerar a Instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo 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, responderam a Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 30 A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Guamiranga, 14 de Setembro de 2008.

Juliano Gomiero
Coordenador de Controle Interno