



Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:
04/2023
DEPARTAMENTO/ÁREA DE INTERESSE:
Gabinete- Administração - Saúde – Obras e Viação – Meio Ambiente – Educação – Agropecuária – Assistência Social.
ASSUNTO:
Diretrizes para a solicitação e utilização dos veículos/maquinários da frota municipal.
OBSERVAÇÃO:

Tendo em vista as finalidades imputadas a este Controle Interno pelo art. 74, Constituição Federal; entre elas: comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração;

Considerando o que prescreve o art. 14º-A da Lei Municipal nº647/2007, onde preceitua que o Coordenador de Controle Interno deverá expedir Instruções Normativas a fim de criar rotinas de trabalho e ações de controle no âmbito de todos os órgãos do Município, mediante a fixação de procedimentos e rotinas detalhadas, tornando mais eficientes o trabalho de fiscalização;

Considerando ainda o inciso XVII do art. 34 da Lei Municipal nº718/2010 onde são elencadas as competências atribuídas ao Controle Interno, entre elas: realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

Considerando as recomendações do Acórdão nº 3200/22 – Tribunal Pleno do TCE-Pr sobre a necessidade de elaborar rotinas adequadas para registros de solicitação e utilização dos veículos e maquinários da frota.

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar a utilização de veículos e maquinários da frota municipal, apresentam-se o que segue:



Controle Interno

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem como objetivo:

- I – Disciplinar e normatizar o controle de utilização de veículos e maquinários da frota municipal;
- II – Permitir uma análise detalhada da utilização dos veículos e maquinários da frota;
- III – Orientar ações no sentido de reduzir e/ou otimizar os gastos com a frota;
- IV – Possibilitar a identificação das máquinas e veículos que deverão ser examinadas quanto ao consumo excessivo de combustíveis;
- V – Conscientizar os motoristas e operadores de suas responsabilidades como condutores de máquinas e veículos.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa disciplina o uso e controle da frota de veículos próprios, cedidos, ou locados do município de São José da Boa Vista.

Art. 3º. Os veículos oficiais se destinam ao atendimento das necessidades de serviço e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Municipal.

Art. 4º. Será nomeado por portaria o responsável geral pela frota do município, e um membro de cada secretária para auxiliar no controle, e acompanhamento.

Capítulo II

DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 5º. A solicitação de uso dos Veículos de Serviço, sempre que possível, deverá ser feita com antecedência mínima de 2(dois) dias, a Secretaria/Departamento Municipal responsável pela administração da frota por meio do Anexo I.

§1º. Na solicitação deverão constar, pelo menos, os seguintes dados:

- I - Itinerário a ser cumprido



Controle Interno

II - Motivo da viagem e utilização.

III - número de passageiros, discriminação do material ou do equipamento;

IV – nome(s) do(s) passageiro(s) e respectivo(s) telefone(s).

§2º. No caso da necessidade do cancelamento do uso do veículo de serviço, o solicitante deverá contatar a Secretaria/Departamento com a antecedência mais breve possível desde o conhecimento do fato do cancelamento, via telefone e comunicação eletrônica, permitindo, assim, a realocação do veículo para outro serviço.

§4º. A Secretaria/Departamento - ao verificar compatibilidade de horário, destino e tempo de permanência - poderá alocar veículos de serviço de forma compartilhada para atendimento de setores distintos, sempre que os tipos de serviços e/ou atendimentos permitirem.

Capítulo III

DO USO DE VEÍCULOS

Art. 6º. Os Veículos serão classificados como: Veículos de representação, de serviços comuns, de serviços especiais.

§ 1º. Os Veículos de Representação são aqueles destinados a uso do prefeito, Vice Prefeito, chefe de gabinete do prefeito, dos secretários municipais e seus respectivos assessores, exclusivamente, para obrigações decorrentes daqueles que ocupam o cargo.

§2º. Os Veículos de serviços comuns subdividem-se em:

1- Veículos de transporte de pessoal para serviços. Que por sua vez tem as seguintes designações:

a) Transporte de pessoal: automóvel, motocicleta, motoneta ou ciclomotor - capacidade e motorização compatíveis com o serviço.

b) Transporte coletivo: ônibus, microônibus ou van -capacidade e motorização compatíveis com o serviço.



Controle Interno

l) os Veículos classificados como "Transporte de pessoal" serão utilizados somente nos dias úteis, no horário das 6h (seis) horas às 21h (vinte e uma) horas.

2- Os Veículos para transporte de cargas e realização de atividades específicas. Sendo eles:

- a) Transporte de carga leve: automóvel de carga, furgão, utilitário ou pick-up - capacidade e motorização compatíveis com o serviço.
- b) Transporte de carga pesada: caminhão, caminhão-guincho, reboque ou semi-reboque - capacidade e motorização compatíveis com o serviço
- c) Atividades específicas: trator de rodas, de esteiras ou misto, pá-mecânica, motoniveladora e outros equivalentes.

§3º Os Veículos de serviços especiais serão utilizados na realização de atividades de segurança pública, saúde pública, fiscalização.

Art. 7º. Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço mediante justificativa por escrito (podendo ser por meio eletrônico) da área demandante, o dirigente máximo do órgão ou, na sua ausência, o diretor ou autoridade equivalente, poderá autorizar o uso do veículo fora do horário fixado, o que será efetuado, sempre formalmente.

Parágrafo único: Fora do horário autorizado, os Veículos de Serviço permanecerão, obrigatoriamente, nas respectivas garagens, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade.

Art. 8º. Todos os deslocamentos dos Veículos de Serviço serão, obrigatoriamente, registrados pelos condutores no Diário de Bordo (Anexo II), a ausência do mesmo deve ser informada imediatamente ao responsável antes do deslocamento, com exceção do Prefeito e Vice Prefeito.

§ 1º. Em caso do marcador de quilometragens ou horas estiver danificado declarar os quilômetros percorridos ou horas trabalhadas para fins de controle.



Controle Interno

Art. 9º. Todo e qualquer veículo da frota do Município de São José da Boa Vista, só deverá ser conduzido por profissional habilitado, titular do cargo de motorista do quadro específico da Secretaria/Departamento ou à disposição desse, a que pertencer o veículo, ou credenciado para conduzir veículos no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, bem como, os contratados temporariamente e casos excepcionais previstos em lei.

§ 1º. Compete ao titular da Secretaria/Departamento solicitar a designação formal junto a Divisão de Recursos Humanos, dos servidores públicos com o cargo de motorista que estarão autorizados a utilizar determinado veículos/equipamento. Assim como não ocupantes de cargo de motorista, desde que, devidamente habilitados, para que, em casos que se façam necessários, conduzirem veículo oficial ou qualquer outro veículo, sob sua responsabilidade.

§ 2º. Ao condutor de veículo, sob qualquer pretexto, é vedado afastar-se do mesmo enquanto não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado.

§ 3º. Fica proibido ao condutor de veículo, ceder à direção a terceiros.

Capítulo IV

DA RESPONSABILIDADE DO MOTORISTA/OPERADOR PELA CONSERVAÇÃO DO VEÍCULO/MAQUINÁRIO.

Art. 10º. Conforme determina a Lei Municipal nº570/2003 é atribuição do motorista zelar pela limpeza e conservação do veículo, encaminhando-o para a manutenção e reparos quando necessário, mantendo-o sempre em perfeita ordem e condição de funcionamento. Esta atribuição se estende também ao operador de máquinas pesadas.

Art. 11º. Antes do deslocamento do veículo o responsável deve verificar os itens de segurança primários, como luz dos faróis, luz de freio, cinto de segurança, documentação, óleo, água, extintor, condição dos pneus.



Controle Interno

§ 1º. A checagem visual dos filtros de ar devem executados, no mínimo, semanalmente. Alguns sinais comuns, como aumento de consumo de combustível, perda de potencia nas retomadas de velocidade ou falhas na marcha-lenta são indicativos da necessidade de troca do filtro de ar.

§ 2º Cada veículo deverá ter etiquetado em seu interior a data da troca do óleo lubrificante e do filtro de ar, bem como o indicativo em km/horas para a próxima troca.

§3º. Qualquer avaria encontrada deve ser anotada no diário de bordo e informada o responsável da frota para solucionar o problema de imediato, e aguardar ou solicitar outro veículo em condições.

§ 4º. O condutor é responsável por qualquer penalização ou infração cometida pela ausência ou defeito citado no parágrafo anterior, da mesma forma que se refere o Artigo 14.

Capítulo V

DAS VEDAÇÕES.

Art. 12º. É vedado o uso de Veículos de Serviço da frota da Administração Direta do Município de São José da Boa Vista, para:

I - fazer transporte coletivo ou individual de servidor público, da residência para o serviço e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço, devidamente autorizada;

II - fazer o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público;

III - transportar qualquer pessoa para casa de diversão, supermercado, colégio ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço;

IV - servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;

V - transitar, sob qualquer pretexto, sem que o veículo atenda as condições exigidas pela legislação de trânsito vigente;



Controle Interno

VI - transitar fora dos dias e horários estabelecidos no Art. 6º desta Instrução Normativa;

VII - transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pela legislação vigente;

VIII - ser conduzido e/ou utilizado por servidor público quando afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função ou que não esteja devidamente autorizado para a condução de veículos.

Art. 13º. A proibição descrita no inciso VI do artigo anterior, não se aplica aos veículos utilizados em Serviço de Urgência e Emergência, tais como ações de Assistência Social e Saúde, assim como os caracterizados como ambulância, de fiscalização e/ou de operação de trânsito.

Capítulo VI

DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 14º. O condutor de veículo da frota da Administração Direta do Município de São José Boa Vista é o responsável pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro e em seu regulamento, decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

§ 1º. Para atender ao disposto neste artigo, deverão ser observadas as seguintes diretrizes e prazos:

I - a Secretaria Municipal de Administração providenciará no prazo de 03 (três) dias, a contar da entrega por meio de protocolo, o envio da notificação à Secretaria/Departamento de lotação do veículo;

II - a de lotação do veículo promoverá, no prazo de até cinco (5) dias, os procedimentos de:

a) identificação do condutor responsável pela infração;

b) análise da procedência da infração verificando se cabe recurso ao próprio Órgão;



Controle Interno

c) encaminhamento à Procuradoria Geral do Município, para defesa, no caso de improcedência da infração;

d) proceder a notificação pessoal ao condutor infrator ou responsável pela manutenção do veículo quando for o caso, para que este se manifeste, por escrito, quanto à sua decisão de acatar a autuação ou apresentar recurso junto ao Órgão competente;

e) comunicar ao órgão de trânsito autuador, os dados do condutor, para identificação do responsável pela infração.

§ 2º. O pagamento das autuações analisadas como procedentes, não cabendo recurso, serão de responsabilidade do condutor, sem prejuízo do procedimento disciplinar cabível.

§ 3º. O encaminhamento por parte da Secretaria/Departamento de lotação do veículo, para a Secretaria Municipal de Finanças – Departamento de Recursos Humanos, de uma cópia da infração anexada ao Ofício, autorizando o desconto em folha do valor da multa, no salário do condutor/servidor autuado, nos termos do Artigo 1º da Lei Municipal nº628/2006.

Art. 15º. Quando a infração de trânsito ou o dano a veículo oficial for de responsabilidade de condutor de empresa contratada pelo Município de São José da Boa Vista, o procedimento atenderá ao disposto no respectivo contrato de prestação de serviços.

Capítulo VII

CASO DE ACIDENTE

Art. 16º. O condutor de veículo pertencente à frota do Município de São José da Boa Vista, quando se envolver em acidente de trânsito, com ou sem vítima, deverá, necessariamente, adotar os seguintes procedimentos, ainda no local:

I – preferencialmente solicitar a presença da viatura de fiscalização de trânsito municipal da localidade que ocorrer o acidente, ou órgão da Polícia Militar do Es-



Controle Interno

tado que ocorrer o acidente, a fim de proceder à ocorrência do acidente comunicando, necessariamente, tratar-se de "veículo oficial". Se o acidente tiver vítima este item torna-se obrigatório;

II - permanecer no local do acidente mantendo o veículo na posição original, até a remoção do veículo sinistrado o que somente poderá ser efetuada pela autoridade de trânsito responsável pela ocorrência ou à sua ordem;

III - comunicar o ocorrido a Secretaria/Departamento onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados;

IV - acompanhar a autoridade de trânsito responsável pela ocorrência, prestando as informações necessárias a garantir a veracidade e lisura dos dados levantados, características e circunstâncias do acidente.

Parágrafo Único. No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor do mesmo deve adotar as providências necessárias para a remoção do veículo do local, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, conforme determina o Art. 178 do Código de Trânsito Brasileiro,

Art. 17º. À Secretaria/Departamento, onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados, compete:

I - analisar a necessidade de enviar um representante ao local do acidente, para dar o devido acompanhamento do processo de perícia técnica;

II - acompanhar junto ao Instituto de Criminalística da Secretaria de Segurança Pública do Paraná ou órgão equivalente no local do acidente, a liberação do laudo da perícia;

III - instaurar procedimento administrativo para apurar a responsabilidade do servidor condutor a fim de subsidiar possível ressarcimento dos prejuízos e custos decorrentes do sinistro.

Art. 18º. Nos casos de sinistro, com ou sem danos a terceiros, onde se constatar a culpabilidade por negligência, imperícia ou imprudência por parte do condutor,



Controle Interno

este será responsabilizado administrativamente, observado o devido processo legal, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabível.

Parágrafo Único. Constatada a culpabilidade será feito o levantamento dos custos, e encaminhado para a Secretaria Administração – Departamento de Recursos Humanos, para que seja providenciado o desconto em folha de pagamento, no salário do servidor envolvido, atendendo na forma, ao que dispõe o Artigo 1º da Lei Municipal nº628/2006.

Art. 19º. No caso de acidente provocado por dolo ou culpa, além do servidor responsável pelo veículo, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis previstas nesta Instrução Normativa:

I - o condutor do veículo, não autorizado, quando servidor público;

II - o encarregado da garagem responsável pela fiscalização da saída do veículo que entregar a direção do mesmo à pessoa não autorizada na forma desta Instrução Normativa.

Capítulo VIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS VEÍCULOS

Art. 20º. No ultimo dia do mês, no retorno dos veículos ao pátio, os responsáveis pelos veículos em suas secretarias devem anotar a quilometragem e as horas máquinas dos veículos respeitando as casas decimais quando tiver, o diário de bordo preenchido no mês deve ser recolhido e imediatamente sendo substituído por um formulário em branco para novas anotações.

§ 1º. Em caso de hodômetro ou horímetro com defeito deve ser anotado no diário de bordo e informado o responsável, assim como a ausência do diário no momento do recolhimento.

Capítulo IX



Controle Interno

DAS RESPONSABILIDADES DOS GESTORES DAS SECRETARIAS/DEPARTAMENTO.

Art. 21º. Caberá aos gestores das Secretarias/Departamentos dos órgãos detentores de veículos, ou a Responsável(eis) por eles designados:

- I - definir os nomes das pessoas que podem requisitar veículos, em sua área de atuação;
- II - cobrar a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento do diário de bordo;
- III - promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e circulação dos mesmos;
- IV - manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;
- V - providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento;
- VIII - zelar pela boa apresentação dos motoristas e veículos;
- IX- manter atualizados os dados pessoais e referentes à habilitação dos motoristas e credenciados.

Capítulo X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º. A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota que atende o Município de São José da Boa Vista e suas entidades vinculadas, ligando para o número de telefone afixado no próprio veículo, ou acessando o site oficial da Prefeitura Municipal de São José da Boa Vista

§ 1º As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pela unidade a que o veículo é vinculado a Secretaria/Departamento.

§ 2º. Em sendo comprovadas as denúncias o setor competente de cada da Secretaria/Departamento a que pertencer o servidor deverá tomar as providências previstas pela legislação em vigor.



Controle Interno

Art. 23º. Responderá funcionalmente, o servidor público ou o dirigente que permitir e/ou praticar quaisquer dos atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta esta Instrução Normativa.

Art. 24º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

São José da Boa Vista 05 de abril de 2023.

José Lazaro Ferraz
Prefeito Municipal

Nelton Shishito
Coordenador do Controle Interno



Controle Interno

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS/MAQUINÁRIOS

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS/MAQUINÁRIOS	
Itinerário a ser cumprido	
Motivo da viagem e utilização	
Número de passageiros	
Names passageiros	Telefones

São José da Boa Vista, Xx , XXX, 202

Solicitante:



Controle Interno

Anexo II

MODELO – DIÁRIO DE BORDO VEÍCULO/MAQUINÁRIO.

DIÁRIO DE BORDO																		
IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO/MAQUINÁRIO:																		
DEPARTAMENTO:									PLACA:									
SAIDA - PATIO									RETORNO - PATIO									
DATA:									DATA :				HORAS:					
ACUMULADOR - SAIDA									ACUMULADOR - RETORNO									
KM:			HORAS TRABALHADAS:						KM :				HORAS TRABALHADAS:					
DESTINO:					FINALIDADE DO USO:							MOTORISTA/OPERADOR:				ASSINATURA		
CHECK LIST																		
Faróis		Luz freios		Luz sinalização		Cinto de segurança		Documentação		Água		Óleo		Pneus		Filtro de ar		
Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	
OCORRENCIAS/OBSERVAÇÕES																		
Quaisquer irregularidades ou barulhos devem ser anotados abaixo.																		

Certifico que as informações acima são verdadeiras e foram devidamente conferidas.

Secretário(a):