**INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 02/2018**

**De: 09/07/2018**

**Versão: 001**

**Dispõe sobre os procedimentos de gerenciamento e controle da frota municipal a serem adotados pelo Setor de Frotas na prática de suas atividades.**

O Sistema de Controle Interno do Município de Palmitos, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Municipal nº 001 de 26 de novembro de 2003 e o Decreto Municipal nº 110, de 30 de agosto de 2010, considerando a necessidade de padronização dos procedimentos de gerenciamento e controle da frota municipal, objetivando a identificação das responsabilidades dos servidores e a eficácia do sistema,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

**Art. 1º** Ficam por esta Instrução Normativa, definidos os procedimentos e rotinas administrativas a serem desenvolvidos pelo Setor de Frotas Municipal, objetivando a eficácia no gerenciamento da frota e o controle efetivo sobre a movimentação dos veículos, consumo de combustíveis, peças, consertos, responsabilidades dos motoristas e operadores, em cumprimento às exigências legais.

**Art. 2º** As normas constantes neste documento abrangerão todos os órgãos da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, estabelecendo rotinas de manutenção e conservação da frota, como forma de orientação aos motoristas e condutores de veículos.

**CAPÍTULO II**

**BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 3º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de responsabilidades dos servidores públicos municipais, no sentido de estruturação do funcionamento do Setor de Frotas e do Sistema de Controle Interno Municipal.

**Art. 4º** Toda a frota municipal é patrimônio público, somente podendo ser utilizada para a execução de serviços de interesse público, sendo terminantemente proibida a utilização destes para outras finalidades e/ou interesses particulares.

**CAPÍTULO III**

**DOS CONCEITOS**

**Art. 5º** Para fins desta Instrução Normativa entende-se como:

1. **Frota Municipal:**

Máquinas, caminhões, ônibus, veículos, motocicletas, equipamentos em geral e todos os demais instrumentos necessários para a execução de obras e serviços públicos municipais.

1. **Setor de Frotas:**

Setor responsável pelo gerenciamento e controle de todos os procedimentos relativos aos veículos e máquinas da municipalidade, tais como utilização dos veículos, máquinas e equipamentos, consumo de combustíveis, peças, pneus, serviços, consertos e multas. Os servidores responsáveis pelo Setor serão nomeados por Portaria do Prefeito Municipal com a indicação das respectivas responsabilidades.

**c) Diário de Bordo:**

Documento no qual são registrados todos os deslocamentos do veículo, contendo informações de data, horário, quilometragem de saída e retorno, local de destino e identificação do condutor.

**d) Planilha de Controle:**

Documento no qual são registrados todos os eventos relacionados ao veículo, tais como troca de peças, troca de óleo, consertos, reparos, troca de pneus, etc.

**CAPÍTULO IV**

**DAS RESPONSABILIDES**

**Art. 6º** Ao Setor de Frotas Municipal, cabe a responsabilidade do cumprimento desta norma, divulgação aos demais servidores, supervisão e exigência do seu cumprimento.

**Art. 7º** Os servidores municipais, responsáveis pela utilização dos veículos e máquinas da municipalidade, sujeitam-se ao cumprimento desta normativa e demais exigências legais feitas pelo setor de frotas, sob pena de responsabilização.

**Art. 8º** À Coordenação da Controladoria Interna Municipal cabe a avaliação do cumprimento dos seus dispositivos, por meio de auditorias e procedimentos de controle específicos.

**CAPÍTULO V**

**DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 9º** Ficam estabelecidos os procedimentos básicos a serem adotados pelo Setor de Frotas Municipal, na prática de suas atividades, a seguir definidas:

1. Realizar, em sistema específico, o cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações, com o lançamento regular de todas as informações referentes ao consumo de combustíveis, troca de pneus, peças, serviços, troca de óleo, etc.
2. Elaborar para cada veículo/máquina diários de bordo (anexo I), com informação de data, horário, quilometragem inicial e final, local de destino e identificação do condutor, e fiscalizar para que o preenchimento seja efetuado por todos os condutores;
3. Elaborar para cada veículo/máquina, planilhas de controles de gastos com reposição de peças, pneus, lubrificantes, consertos e demais ocorrências eventuais, com fechamento periódico mensal.
4. Consolidar mensalmente os gastos com veículos, gerando relatórios referentes ao consumo de combustíveis, peças e serviços, devidamente assinados.
5. Verificar e arquivar no setor, até o dia 15 de cada mês, os diários de bordo e planilhas de controle de cada veículo, referente ao mês anterior.
6. Comunicar à coordenação da controladoria interna municipal a ausência ou incoerências de preenchimento observadas nos diários de bordo.
7. Apurar mensalmente as médias de quilometragem/litro feita por cada veículo, objetivando identificar falhas ou desvios, e enviar cópia do relatório para a Coordenação da Controladoria Interna Municipal.
8. Efetuar o controle sobre as multas de trânsito, identificando e responsabilizando os condutores responsáveis.
9. Realizar controles específicos conforme a necessidade para o melhor desempenho das atividades do setor.
10. Atender as solicitações da Coordenação da Controladoria Interna Municipal na execução de suas funções.
11. Emitir relatórios e comunicar a Coordenação da Controladoria Interna Municipal no caso de apuração de irregularidades, falhas, desvios ou qualquer outro fato que possa onerar a administração pública municipal.

**Art. 10** Os servidores municipais, em cumprimento a esta normativa, deverão:

1. Possuir Carteira Nacional de Habilitação compatível ao tipo de veículo que irá utilizar;
2. Proceder à inspeção periódica dos veículos/máquinas, verificando seu estado de conservação e solicitar ao Diretor do Departamento os reparos que se fizerem necessários;
3. Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo (macaco, chave de rodas, triângulo, extintor), antes de movimentá-lo, notificando o superior imediato sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito e entre outros aspectos;
4. Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus, antes de movimentar o veículo;
5. Preencher diariamente, o diário de bordo do veículo, informando a data, horário, local de destino e quilometragem registrada no hodômetro/horimetro dos veículos/máquinas quando da saída e retorno dos mesmos;
6. Não fazer ou permitir substituição de qualquer peça ou acessório do veículo sob sua responsabilidade, sem autorização prévia do setor competente, sob pena de imputar culpabilidade pelo ato;
7. Manter os veículos limpos e em condições de uso;
8. Com exceção aos abastecimentos necessários em viagens ou deslocamentos para distâncias mais longas, realizar abastecimentos somente nos postos autorizados, de acordo com processo licitatório, e mediante ordem de abastecimento emitida pelo responsável do setor.
9. Utilizar os veículos/máquinas da municipalidade somente para o exercício de sua função;
10. Assinar e cumprir Termo de Utilização dos Veículos (Anexo II), comprometendo-se a seguir as normas expressas no termo e nesta Instrução Normativa.

**Art. 11** Cada motorista ou operador responderá pelo veículo/máquina que está sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de imprudência, por uso inadequado, multas ou acidentes, quando o mesmo for considerado responsável.

**Art. 12** Os Diretores dos Departamentos, em cumprimento a esta Instrução Normativa, deverão adotar os procedimentos a seguir:

1. Divulgar esta normativa para o conhecimento de todos os servidores de seu setor cumpri-la e exigir o seu cumprimento.
2. Autorizar o abastecimento dos veículos em ordens específicas, com indicação de data, horário, veículo/máquina, tipo de combustível, quantidade abastecida e quilometragem marcada no hodômetro;
3. Cobrar dos servidores sob sua responsabilidade o preenchimento dos diários de bordo e demais planilhas de controle dos veículos.
4. Zelar pelo cuidado e conservação dos veículos da municipalidade.
5. Autorizar a troca de peças, manutenções, revisões, consertos e reparos que se façam necessários aos veículos sob sua responsabilidade.

**CAPÍTULO IV**

**DAS MULTAS E ACIDENTES DE TRÂNSITO**

**Art. 13** Aos condutores será atribuída a responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito ocorridas com veículos da municipalidade, e implicará em ressarcimento ao erário dos valores resultantes da infração, independente de qualquer outra penalidade cabível.

**Art. 14** Em caso de colisão de veículo oficial, poderá ser instaurada, se necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em danos ao erário ou a terceiros, com o intuito de apurar a responsabilidade.

**§ 1º** 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.

**§ 2º** Se 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. 15** A aplicação de multa resultante de infração de trânsito ao Município de Palmitos sujeitará o servidor público municipal condutor do veículo pertencente à frota municipal, ao desconto em sua remuneração do valor da multa, observado o seguinte:

I - recebido o auto de infração em nome do Município de Palmitos, o setor competente fará a identificação do servidor que conduzia o veículo descrito;

II - o servidor condutor do veículo será formalmente comunicado do fato e do prazo para, se quiser, providenciar interposição de recurso junto ao setor competente;

III - provido o recurso a que se refere o inciso I deste artigo, a respectiva documentação será arquivada para fins de controle.

IV - não interposto ou não tendo sido provido o recurso a que se refere o inciso I deste artigo, o servidor será formalmente notificado acerca do desconto do valor correspondente à multa em sua remuneração.

V- devidamente notificado, o servidor assinará documento de autorização de desconto do valor da multa em folha de pagamento, devendo obedecer o art. 74 da LC nº 11/2008.

VI - no caso de recusa por parte do servidor em autorizar o desconto de que trata este artigo, tal fato será registrado no próprio termo e subscrito por 02 (duas) testemunhas devidamente identificadas que o presenciaram, tornando-o apto a produzir seus efeitos legais, inclusive, para inscrição em dívida ativa para execução judicial, nos termos do art. 75, § 2º, da LC nº 11/2008.

**CAPÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 16** Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização documental e fiscalização in loco, realizados periodicamente pela Controladoria Interna Municipal.

**Art. 17** O não cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa no âmbito do Município de Palmitos/SC constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

**Art. 18** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 19** Revogam-se as disposições em contrário.

Palmitos, 09 de julho de 2018.

 **Aline Carina Pöttker Zemiani Silvane Salete Bonometti Caumo**

**Responsável pelo Setor de Frotas Controle Interno**

De acordo.

**Dair Jocely Enge**

**Prefeito Municipal de Palmitos**

**ANEXO I**

MODELO DE DIÁRIO DE BORDO – VEÍCULOS/MÁQUINA

|  |  |
| --- | --- |
|  DEPTO. MUN. DE PALMITOS |  VEÍCULO: xxxxxx |
|  ANO: xxxx |  PLACA: xxxx |  TIPO COMBUSTÍVEL: xxxxx |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data Saída | Hora Saída | KM Saída | Funcionário | Destino | Data retorno | Hora retorno | KM retorno |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  **Secretário/Responsável** |

**ANEXO II**

**MODELO TERMO DE RESPONSABILIDADE DOS MOTORISTAS**

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO DO MUNICÍPIO DE PALMITOS - SC

Pelo presente instrumento, Eu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (cargo), matrícula xxx, RG: xxx, CPF: xxxx, lotado no Departamento xxxxxxxxx, assumo a responsabilidade sobre o veículo xxxxxxx, placa xxxxxxx, ano xxxxxxxx, de propriedade do Município de Palmitos e declaro estar ciente das minhas responsabilidades, comprometendo-me pelo cumprimento do disposto na referida Instrução Normativa e pelo disposto abaixo:

1. pela guarda e conservação do veículo colocado a minha disposição, dos seus acessórios, equipamentos e do respectivo documento original de porte obrigatório;
2. pela utilização do veículo única e exclusivamente a serviço da Administração Municipal, não utilizando-o em benefício próprio;
3. pelo pagamento de todas as multas que porventura venham a ser aplicadas, quando caracterizadas como infração decorrente de condução do veículo ou da habilitação;
4. pelo conhecimento e obediência às normas de trânsito e disciplinares, respondendo, como condutor do veículo, civil e criminalmente, por infração a essas normas.
5. pela impossibilidade da utilização do veículo por terceiros, para fins particulares e para a concessão de carona;
6. pelo preenchimento do diário de bordo, com todas as informações necessárias, sob pena de advertências;
7. pelo cuidado e conservação do veículo, devendo prestar contas sobre possíveis danos, avarias e consumos excessivos;
8. pelo preenchimento de planilhas de controle exigidas pela Administração Municipal;
9. comunicar ao Diretor do Departamento responsável a necessidade de manutenção ou conserto do veículo;
10. assumir a responsabilidade e efetuar o pagamento das multas de trânsito de minha responsabilidade;

Em casos de danos ou avarias no veículo, decorrentes da negligência ou má utilização do mesmo, bem como o recebimento de multas por infração de trânsito ou ainda pelo não cumprimento das determinações acima, autorizo o Município a proceder o desconto em folha de pagamento do valor correspondente ao mesmo.

Palmitos/SC, ---- de---------- de ----------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Funcionário

Cargo