INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº006/2019

Estabelece Conceitos, Regras e Institui Rotinas e Procedimentos Básicos para Controle da Frota no Âmbito do Poder Executivo Municipal de São Miguel da Boa Vista/SC.

O Município de São Miguel da Boa Vista, por meio da Controladoria Interna, no uso das atribuições legais, em especial do disposto no art. 2º, inciso V da Lei Municipal nº. 413/2003, e em consonância com a Lei Complementar nº. 101/2000,

RESOLVE:

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.1º Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de máquinas, caminhões, veículos e equipamentos em geral que fazem parte da frota municipal cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos bens.

§1º O Secretário(a) onde os veículos, máquinas e equipamentos estão alocados serão responsáveis pelo gerenciamento, guarda, coordenação e organização dos serviços a serem executados com os mesmos.

§ 2º Todos os veículos da frota municipal, com exceção do veículo utilizado pelo chefe do poder executivo, deverão estar devidamente identificados na parte externa com o nome e o brasão do Município de São Miguel da Boa Vista.

§ 3º As máquinas, caminhões e equipamentos deverão ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.

Art. 2º Todas as maquinas, caminhões, veículos e equipamentos que compõe o patrimônio público municipal somente poderão ser utilizados para execução de serviço público.

Parágrafo único. O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares, sanções civis e administrativas aos responsáveis/envolvidos, observando o devido processo legal.

Art. 3º A solicitação das máquinas, veículos, caminhões e equipamentos para serviços locais, dentro dos limites do Município, deverá ser efetuada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, através do responsável pela coordenação e organização dos serviços, por ordem de prioridade, informando data, itinerário, horário, tipo de serviço e permanência no local de destino.

CAPITULO II

DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEICULOS, MÁQUINAS, CAMINHÕES E EQUIPAMENTOS EM GERAL

Art. 4º Os veículos e maquinas da frota municipal poderão iniciar o deslocamento se no interior dos mesmos tiver um Diário de Bordo que deverá ser preenchido pelo condutor do mesmo sempre que for utilizá-lo, e deverá ser entregue quando completo, preenchido e assinado, ao responsável pelo setor de Frotas e Patrimônio.

Parágrafo único. Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos equipamentos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente e comunicar falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação do Secretário competente.

Art. 5º A autorização da saída das máquinas, automóveis, caminhões e equipamentos, somente poderá se dar por ordem do Secretário da pasta, ou por delegação formal do mesmo à servidor autorizado.

Parágrafo único. O não cumprimento do *caput* deste artigo configura crime de responsabilidade sujeitando o infrator à processo administrativo e as sanções dele decorrentes.

Art. 6º O deslocamento dos veículos, das máquinas, caminhões e equipamentos será efetuado mediante autorização do responsável, devendo constar no Diário de Bordo, o registro da movimentação, o nome legível do condutor e sua assinatura, a data e hora de saída e de chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada.

Parágrafo único. Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pelo secretário, sendo proibido o desvio para qualquer outro destino, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização dos serviços, com a devida anotação, em separado no diário de bordo.

Art. 7º Fica vedada a troca de qualquer veículo, entre as secretarias, sem a previa comunicação ao setor de Frotas e Patrimônio.

Art. 8º Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser requisitada ao setor de Compras e Licitações e à Secretaria competente onde o veículo se encontra alocado.

Art. 9º Os dados e informações referentes aos gastos mensais com abastecimento, lavação, substituição de pneus, óleo e peças serão registrados pelo setor de Frotas e Patrimônio, em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

Art. 10º Nenhuma máquina, veículo, caminhão ou equipamento poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freios.

Art. 11º Encerrada a circulação diária, os veículos, máquinas, caminhões e equipamentos da frota municipal, deverão ser recolhidos na garagem municipal obedecendo o horário de expediente da Prefeitura Municipal de São Miguel da Boa Vista.

Parágrafo único: Somente com autorização do Secretário(a) da pasta e dos Chefes imediatos, as máquinas, os caminhões e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que, comprovada sua necessidade.

Art. 12º A condução das máquinas, veículos, caminhões e equipamentos somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor devidamente habilitado e autorizado mediante Decreto/Portaria.

Parágrafo único. Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Publica Municipal, no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições, em caráter temporário e excepcional, 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 pertencem.

Art. 13º A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veiculo que o condutor irá utilizar, conforme o Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 14º Fica expressamente proibida a utilização das máquinas, caminhões, veículos e equipamentos:

I – no transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração;

II – aos sábados, domingos e feriados, salvo com autorização do Secretário(a) da pasta;

III – desvio e guarda em residências particulares.

Parágrafo único. São exceções às regras dos incisos II e III os veículos da Secretaria Municipal de Saúde que permanecem de Plantão.

Art. 15º Os condutores dos veículos do Município de São Miguel da Boa Vista devem obedecer ao Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 16º Em caso de acidente fica o condutor, salvo motivo de força maior, a permanecer no local do acidente até a realização de pericia, bem como comunicar à Secretaria onde desempenha suas atividades sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§ 1º Será instaurada, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou à terceiros, no intuito de apurar possível responsabilidade.

§ 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 veiculo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

CAPITULO III
DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

Art. 17º Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de São Miguel da Boa Vista e seus Fundos deverão ser endereçados ao setor de frotas e patrimônio.

Art. 18º O pagamento das multas advindas de infrações de trânsito praticadas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade do servidor que estiver conduzindo o veículo autuado.

Parágrafo único. Não sendo paga a multa de trânsito e não sendo indicado o condutor do veículo autuado o Município efetuará o pagamento dos valores devidos que deverá adotar todas as providências necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração.

Art. 19º O servidor responsável pelo frotas e patrimônio tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os autos de infrações ao condutor, para que este, querendo, apresente Defesa Prévia e Recurso junto ao órgão de transito pertinente.

Art. 20º O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade pela infração e o ônus da mesma, deverá efetuar o pagamento da multa no prazo de seu vencimento e apresentar o comprovante de quitação no prazo de 5 (cinco) dias após seu pagamento no setor de frotas e patrimônio para a devida baixa.

Art. 21º O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, tendo ou não, se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Prévia e Recursos) que lhe são cabíveis e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a Processo Administrativo disciplinar pertinente.

Parágrafo único. Fica o Município autorizado, no caso de não pagamento da infração de trânsito pelo condutor/infrator a proceder o desconto dos valores diretamente de sua folha de pagamento.

CAPITULO IV
DOS ABASTECIMENTOS

Art. 22º Todos os veículos que compõe a frota municipal devem ser cadastrados no sistema de Controle de Frota que será coordenado pelo servidor lotado no setor.

Art. 23º O abastecimento dos veículos, bem como a troca de óleo, deverão ser realizados pelo mecânico do Município ou em locais credenciados pela Administração Publica e vencedores de processo licitatório, cujo combustível deverá ser compatível com o licitado.

Art. 24º O Departamento de Frotas e Patrimônio emitirá relatórios mensais de consumo de combustível para conferencia do documento fiscal emitido pela empresa fornecedora.

CAPITULO V
DA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E MANUTENÇÃO

Art. 25º Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente precedida, além das disposições da Lei nº 4.320/64 em relação ao prévio empenho e outras normas legais, de processo licitatório ou dispensa conforme o caso, sempre observando as normas constantes na Lei 8.666/93.

CAPITULO VI
DAS COMPETENCIAS

Art. 26º Compete ao Setor de Frotas e Patrimônio:

I – Acompanhar os orçamentos, as compras de peças e serviços de mão de obra para veículos da Frota do Município de São Miguel da Boa Vista;

II – Fiscalizar e controlar os abastecimentos dos veículos da Frota do Município de São Miguel da Boa Vista;

III – Fiscalizar o cumprimento desta Instrução Normativa, bem como outros dispositivos legais concernentes à matéria;

Art. 27º Compete aos condutores dos veículos:

I – Zelar pelo bom funcionamento do veículo, manter limpo e organizado;

II - Informar ao secretario da pasta sobre o vencimento da documentação do veículo;

III – Preencher o Diário de Bordo existente no interior do veículo, com letra legível indicando o nome do condutor e respectiva assinatura.

IV – Solicitar seu cadastramento no setor de Frotas e Patrimônio entregando ao servidor responsável a copia de sua CNH.

CAPITULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28º Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa, deverão obedecer as ordens do Secretário(a) da pasta na qual estiverem lotados, observar as exigências do servidor responsável pelo setor de Frotas e Patrimônio, observando ainda as determinações desta Instrução Normativa e demais legislação aplicável à espécie.

Art. 29º Os Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal, terão sua responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

Art. 30º O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas/condutores e servidores públicos responsáveis pelos equipamentos/maquinas e veículos, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 31º O anexo I define as rotinas a serem observadas e cumpridas pelo servidor responsável pelo Departamento de Frotas e Patrimônio Municipal sem prejuízo das demais atribuições do seu cargo.

Art.32º A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

São Miguel da Boa Vista, SC, 18 de Janeiro de 2019.

Vilmar Schmaedecke
Prefeito Municipal

Vilmar Marcos Formehl
Controlador Interno

Maristela Schmaedecke

Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Daiane Cristina Teixeira

Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

Magali Glienke

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Gilberto Bloss

Secretaria Municipal de Agricultura.

Pedro Nerci Ferraz

Secretaria Municipal de Estradas de Rodagens.

Marcelo Jones Muller

Responsável pela Assistência Social.

ANEXO I

ROTINAS DE TRABALHO BÁSICAS A SEREM EXECUTADAS PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE FROTAS E PATRIMÔNIO

ROTINA	FREQUENCIA
1 – Manter organizado o ambiente de trabalho e permanecer em seu posto para atendimento da demanda	Diária
2 – Emitir autorizações de abastecimento, troca de óleo, lavação de veículos, máquinas e equipamentos, troca de pneus e outros	Conforme a necessidade
3 – Receber as notas fiscais de abastecimento, troca de óleo, lavação de veículos, máquinas e equipamentos, troca de pneus e outros e digitar todas as informações nelas constantes no programa informatizado de Frotas mantido pelo Município	Diária
4 – Exigir que todas as notas fiscais e de serviços de qualquer natureza estejam assinadas de forma legível	Diária
5 – Vistoriar os diários de Bordo da Frota Municipal para verificar o correto preenchimento dos dados e conferir se os dados constantes em referidos documento, especialmente quilometragem coincide com a quilometragem anotada	Mensal ou conforme a necessidade
6 – Efetuar o controle de CNH´s dos motoristas que conduzem veículos da frota municipal	Mensal
7 – Efetuar o controle de guarda dos veículos na garagem municipal Por exemplo: verificar se os veículos, máquinas e equipamentos se encontram sendo devidamente guardados na garagem municipal	Diária
8– Emitir Comunicação interna solicitando dos funcionários municipais o cumprimento de suas obrigações no que diz respeito ao controle de frotas, patrimônio e estoque	Sempre que houver necessidade
9 – Dar conhecimento formal ao controle interno municipal ou ao chefe do Poder Executivo sempre que tomar conhecimento de alguma irregularidade da qual tiver conhecimento no exercício de sua função	Quando ocorrer uma situação de irregularidade que não possa ser sanada no departamento ou que cause prejuízo ao ente público ou a terceiro
10 – Exigir de cada funcionário municipal a obrigação de anotar corretamente a data de saída, horário e quilometragem do veiculo que for conduzir assim como anotar referidos dados quando da chegada.	Sempre que houver necessidade