## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº /2019

*O Controle Interno do Município, no uso das atribuições que lhe confere, dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de maquinas e veículos da Administração Direta e Indireta do Município.*

A Controladoria Geral do Município de ..................., Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais, em especial ao disposto no art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e Lei Orgânica do Municipal e CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de maquinas e veículos do Poder Executivo Municipal e a necessidade de regulamentar os procedimentos para uso, guarda, conservação e política disciplinar para os condutores, RESOLVE:

**Capítulo I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de máquinas e veículos que compõem a frota do Município de Rio do Campo, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos mesmos.

Art. 2º A frota que compõem o patrimônio público, somente pode ser utilizado para a execução de serviços públicos, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares, exceto nos casos previsto em lei .

Parágrafo único. O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis/envolvidos, conforme cada caso.

**Capítulo II  
DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEICULOS E MÁQUINAS.**

Art. 3º A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entradas e saídas dos veículos e máquinas, do pátio da Garagem das entidades municipais, com a identificação do condutor, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota.

Art. 4º O deslocamento das maquinas e veículos serão efetuados mediante autorização do responsável, devendo ser registrada a movimentação de garagem e no abastecimento preenchimento do Controle de Abastecimento, de forma automatizada.

Parágrafo único. Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pelo registro da movimentação, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá registrada na movimentação de garagem, mediante autorização do responsável.

Art. 5º As saídas das máquinas e veículos, independentemente do órgão, somente poderá se dar mediante a agendamento, conforme o **MODELO I**, autorização do responsável.

§ 1º A autorização para saídas/utilizaçõs das máquinas e veículos, poderão ser substituidas pelo **Termo de Responsabilidade** emitidos pelo Diretor do Sistema Patrimonial, quando os mesmos forem assinados pelos motoristas e utilizam diariamente ou rotineiramente, dispensando o agendamento.

§ 2º Para deslocamento **intermunicipal** da frota municipal, o servidor devera efetuar o agendamento no sistema **informatizado**, que deverá ser impresso e autorizado pelo responsável, conforme **MODELO I**.

§ 3º Após aprovado o agendamento, deverá ser inserido/importado para a **movimentação de garagem**, que deverá replicar no Portal Transparência, para conhecimento dos órgãos de controle e demais interessados.

Art. 6º Cada veículo deverá ter sua planilha de diário de bordo, para que o motorista anote todas as ocorrências (avarias, multas, sinistro, entre outros), conforme **MODELO II**, para posterior lançamento no sistema informatizado, onde poderá ser anexado documentos de comprovação, inclusive imagens.

Art 7º Cabe ao motirista ou operador preencher o Diário de Bordo (**MODELO II**), que deverá ser entregue, no máximo semanalmente, ou no retorno de deslocamentos intermunicipais, ao diretor do Frotas, para que seja lançado e anexado os arquivos no sistema informatizado.

Art. 8° Os condutores deverão efetuar a verificação diária da maquina ou veiculo sob sua responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer 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 da Secretaria competente.

Art. 9º O Controle de Abastecimento (**MODELO III**) deverá ser preenchido no sistema informatiado, sempre que o servidor for abastecer uma maquina ou veiculo, devendo ser impresso contendo as informações de, no mínimo, **Número da Requisição, Data e Hora da Impressão, Fornecedor, Número do Empenho, Dados do véiculo, Medição do Hodômetro ou Orímetro, Descrição do Cumbustível ou Lubrificante, Unidade de Medida, Quatidade, Nome e Assinatura do Autorizante, Nome e Assinatura do Portador, usuário que elaborou no sistema informatizado, Centro de Custo de Origem**.

Art. 10º Para o caso do abastecimento ser efetuado através de requisição por aparelho Móbile ou outro aplicativo WEB, deverá ser replicado automaticamente na requisição informatizada do sistema de controle da Frotas, contendo todas as informatizações do artigo anterior e consegquentemente o lançamento dos gastos no veículo ou maquinário, de forma automática.

Art 11º Para o caso do abastecimento ser efetuado através de controle por cartão, a empresa responsável pelo gerenciamento do cartão, enviará informação dos abastecimentos, dispensando a elaboração de requisições do **MODELO III**, obigando ao reponsável pelo controle do frotas, efetuar o lançamento dos gastos, com as informações constantes da relação disponibilizada pela controladora de cartão.

Art. 12º Periodicamente, conforme determinado nos contratos, o fornecedor enviará as Notas Fiscais emitidas dos abstecimento, anexadas cópias ou segundas vias das respectivas requisições do **MODELO III**, para que o responsável pelo controle da Frota, efetue o lançamento dos GASTOS, no sistema informatizado, que deverá replicar no Portal Transparência, para cumprimento da legislação.

§ 1º Para o caso de abstecimento por cartão, a empresa enviará relação dos abastecimentos, dispensado o envio das requisições do **MODELO III**.

Art. 13º Após o lançamento dos gastos, o processo do empenho deverá ser encaminhado ao almoxarifado, para que seja lançada a entrada e saída imdediata da nota fiscal.

Art. 14º Toda a despesa com manutenção de peça, equipamento ou acessório e as despesas de serviços, deverá ser efetuada, pelo Responsável da Secretaria competente, através de Ordem de Serviço, do **MODELO IV**.

§ 1º Para os casos de ordens de serviço do **MODELO IV,** que se referem a material de consumo, por ocasião da emissão da nota fiscal e do recebimento pelo almoxarifado, na saída, deverá ser apontado o veículo ou maquinário da ordem de serviço, para que o GASTO seja replicado automaticamente no sistema informatizado do controle da Frota, demonstrando automaticamente no Portal Transferência.

§ 2º Para os casos dos gastos serem efetuados através de cartão, para os empenhos de material de consumo, deverá ser efetuado o lançamento de entrada da nota fiscal no almoxarifado e a na sáida, aposntado o véiculo ou maquinário, para replicar o gasto no sistema informatizado de controle da Frota.

Art. 15º Sempre que houver necessidade de empréstimo de maquinas ou veículos de uma secretaria ou entidade para outra, em um período superior a 2 (dois) dias, deverá ser informado previamente a Secretaria de Administração, para que o setor de patrimônio efetue os procedimentos legais.

Art. 16º Os véiculos ou maquinários, cedidos de outras entidades, externas do município, deverão ser tombados no Patrimômio do município, para possibilitar a manutenção e abstecimento das mesmas.

Art. 17º Nenhuma máquina ou veiculo poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento.

Art. 18º Encerrada a circulação diária, as maquinas e veículos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, deverão ser recolhidos ao pátio da Garagem da entidade ou unidade onde estão alocados, obedecendo ao horário de expediente da entidade. Exceto se:

I - O secretário da pasta ou chefe imediato autorizar a permanência da maquina no local da obra, desde que comprovada à necessidade.

II - O servidor estiver a serviço do qual a saída ou retorno for fora do horário de expediente.

III - Servidores da saúde que precisam estar em deslocamento para transportar pacientes.

IV - No Regime de sobreaviso o servidor assim que chamado deve retirar o veiculo da garagem da entidade, não devendo permanecer com o veiculo em tempo integral.

Parágrafo único. Todos os casos acima devem ser mediante o preenchido do agendamento do **MODELO I,** autoprizado pelo representante.

**Capítulo III  
DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS/CONDUTORES**

Art. 18º A condução das máquinas e veículos somente poderá ser realizada por servidor devidamente habilitado e autorizado.

**Capítulo IV  
DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS**

Art. 19º Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal deverão ser endereçados ao Setor de Frotas do Município.

Art. 20º O Setor de Frotas tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações a Secretaria ou entidadea o qual o veiculo pertence, devendo ele identificar o condutor infrator para tomar as devidas providencias, ressarcindo o dano ao cofre público.

Parágrafo único. Sempre que possível o Controle Interno e o servidor responsável pela regularização dos documentos dos veículos da frota municipal podem auxiliar no processo de identificar o servidor que ocasionou a multa.

Art. 21º O servidor público que, no uso de suas funções e com veículo da entidade municipal, cometer infração de trânsito que for de sua única e exclusiva responsabilidade, arcará com o seu pagamento.

Art. 22º Se o servidor cometer a infração, porém, se a mesma ocorrer por culpa do Poder Público, recairá sob responsabilidade do Secretário ou Chefe da Entidade responsável onde o servidor está designado e arcará com o seu pagamento.

Parágrafo único. Caso o servidor não vir a ser identificado, passa o Secretário ou Chefe da Entidade onde o veículo está locado a ser responsável pela infração, devendo este ressarcir o erário.

Art. 23º Ao Servidor que se sentir prejudicado terá amplo direito de defesa, conforme previsto na legislação.

Art. 24º O condutor que assumir diretamente a responsabilidade da infração deverá efetuar o ressarcimento do valor da multa através de desconto na folha de pagamento, podendo ser parcelado em até 10 (dez) vezes.

Parágrafo único. O servidor responsável devera assinar um documento autorizando o desconto em folha para que o mesmo seja encaminhado ao setor de Recursos Humanos.

Art. 25º O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo Administrativo disciplinar, até a decisão final.

**Capítulo V  
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 26º Compete aos Secretários de cada pasta:

I - Acompanhar se o diário de bordo, controle de combustível está sendo preenchido corretamente.

II - Auxiliar na implantação desta Instrução Normativa passando as devidas orientações para os servidores que estão locados em sua secretaria e fiscalizar o cumprimento da mesma.

III - Detectar os responsáveis pela Infração de Transito com objetivo de ressarcir o dano ao erário sobre pena de responsabilidade solidaria.

Art. 27º Compete aos Condutores dos veículos:

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

I – Manter o registro de ocorrências atualizados, para cada veículo ou maquinário, Informando ao Secretário ou Chefe de Entidade, sobre o vencimento da documentação do veículo;

III - Preencher corretamente o Diário de Bordo e Controle de Combustível.

**Capítulo VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27º O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 28º Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes desta instrução normativa.

Art. 28º A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cacoal, 12 de setembro de 2019.

Controle Interno

Prefeito Municipal

Secretários e Diretores das Autarquias.

Chefes do Frotas.







