

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

### **Instrução Normativa UCI nº 001/2009**

#### ***Regulamenta o procedimento para o Setor de frotas para a Prefeitura Municipal.***

A Unidade de Controle Interno do Município de Quatro Pontes, usando das atribuições que lhe conferem o artigo 8º, da Lei Municipal nº 682, de 16 de Junho de 2007 e o artigo 13º do Regulamento conforme Decreto Municipal nº 108, de 18 de Novembro de 2008, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

#### **A – OBJETIVO**

Definir novos procedimentos na circulação de veículos/máquinas a partir da data de sua publicação, de conformidade com o que dispõe a **Lei 8.429/92** (Lei de Improbidade Administrativa) e a **Lei 9503/97** (Código de Trânsito Nacional), Resoluções 149/2003 e 151/2003 (Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN) tendo em vista a responsabilidade dos agentes públicos e do Administrador Público perante a comunidade, zelando para que sua gestão seja profícua e transparente. Desta forma, protegendo o Patrimônio Público contra uso indevido, desperdício de combustível, desgaste dos veículos/máquinas, e apuração nas infrações de trânsito.

#### **B- EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

Tendo em vista o grande número de irregularidades na utilização da frota de veículos e máquinas municipais, passamos a expor os termos em que se faz necessário a expedição da presente Instrução Normativa:

#### **C – ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Todos os Órgãos/Unidades que estiverem utilizando veículos/máquinas Públicos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

#### **D – CONSIDERAÇÕES GERAIS**

01 – Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa entrarão em vigor **30 dias após sua publicação**.

02 – Farão parte integrante desta IN o Anexo I - “Autorização Tráfego”, Anexo II - “Controle de Saída”, Anexo III - “Ficha de Controle de Quilometragem e Combustíveis da Frota Municipal” e Anexo IV - “Ficha de Serviço - Departamento De Manutenção”.

#### **E – PROCEDIMENTOS**

01 – Ordenação da saída dos veículos/máquinas: os veículos/máquinas somente sairão de seus Órgãos/Unidades com ordem do(a) Sr(a). Diretor(a) e por delegação destes aos funcionários encarregados.

02 – Encerrado o expediente das repartições, os veículos/máquinas destinados ao uso em serviço deverão ser recolhidos à garagem correspondente; os de representação, uma vez liberados pelas autoridades que têm direito à sua utilização, serão também recolhidos à garagem que lhes é reservada; da mesma forma, os destinados aos serviços de emergência, quando não estiverem em serviço.

- a) Excetuam-se do inciso anterior os veículos/máquinas com necessidade comprovada de serviço, conforme modelo ANEXO I.

03 – Excluídos os veículos de representação e os de serviços de emergência, os veículos da Prefeitura não poderão trafegar fora do horário de expediente das repartições sem a Autorização de Trânsito - AUTRAN, autorizada pelo(a) Diretor(a) Municipal ou por autoridade superior por eles indicada em Ordem de Serviço. A Autorização emitida em 02 (duas) vias, uma via deverá ser afixada no pára-brisa dianteiro, lado direito, parte interna do veículo e a outra arquivada na pasta individual do veículo.

04 – Somente funcionários devidamente habilitados e designados por ordem de serviço conduzirão os veículos/máquinas.

05 – Nenhum veículo pode deslocar-se sem portar, no seu interior, a documentação legal totalmente regularizada, e sem que estejam com perfeito funcionamento do hodômetro/horímetro, luzes e freio.

06 – Os funcionários responsáveis pelos veículos/máquinas manterão relatório atualizado, com descrição detalhada do problema mecânico que, por ventura, venha a ocorrer, quando do mesmo sob seus cuidados, conforme Ficha de Controle de Saída de Veículos/máquinas, sendo, quinzenalmente, encaminhados ao Diretor(a) e Comissão de Controle Interno, para controle e manutenção dos veículos e máquinas.

07 – Nenhuma máquina pode operar sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do horímetro, luzes e freio.

08 – É responsabilidade do motorista ou condutor manter no veículo, preencher e assinar o Boletim de Controle de Frotas (Anexo II) e quando necessário o Anexo I.

09 – O não atendimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas ou condutores e/ou operadores de máquinas implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispõe a Lei de Improbidade Administrativa e Legislação complementar.

10 – O cumprimento da presente IN e efetiva fiscalização fica a cargo de cada Diretor(a) de Departamento sob pena de incidir nas sanções civis, administrativas e criminais previstas no item anterior.

11 – É responsabilidade do operador de máquinas preencher e assinar o Boletim Controle Frotas(Anexo I) e manter nos veículos

12 – Fica terminantemente proibida à disposição para proveito particular de automóveis, viaturas, caminhões, máquinas e equipamentos diversos em serviços descoincidentes com suas respectivas funções públicas, sob pena de incidir nas sanções previstas na Lei de Improbidade Administrativa.

13 – Fica encarregado o Departamento de Finanças, através do Setor de Patrimônio para numerar os veículos/máquinas da administração direta.

14 – É vedado à alteração das características originais dos veículos/máquinas, quanto à numeração do chassi, motor e demais equipamentos dos veículos/máquinas, sem a devida autorização por escrito do órgão competente (atualmente o Detran), sob pena de incidir nos crimes previstos em Lei.

15 – Deverão ser observados quanto aos procedimentos em caso de infração de trânsito atribuída a veículos da prefeitura os seguintes incisos:

### **I -Responsabilidade de cada Departamento**

- a. Manter atualizada a relação da frota municipal, tendo registro dos veículos e a lotação em seus respectivos Departamentos.
- b. Sempre que receber qualquer tipo de documentação, referente aos veículos do município, deverá verificar a qual Departamento pertence e encaminhar com urgência, o AIT(Autos de Infração de Trânsito), ao Diretor responsável pela viatura, colhendo o ciente deste, bem como, enviar uma cópia ao CONTROLE INTERNO para acompanhamento.
- c. Quando se tratar de infrações de trânsito envolvendo as viaturas do Município, deverá ser enviada cópia ao Departamento Jurídica, para que tome as providências legais.
- d. Ao receber qualquer documentação e não tomar as providências cabíveis imediatamente, o Diretor do Departamento ou quem for designado, será responsabilizado pelo efeito que esta ação ou omissão venha acarretar ao município.

### **II - Responsabilidade dos Departamentos (multas):**

Ao proprietário caberá sempre a responsabilidade pela infração referente a previa regularização e preenchimento das formalidades e condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores, quando esta for exigida, e outras disposições que deva observar:

- a. Cada Diretor deverá ter conhecimento de quem conduz as viaturas de seu Departamento, bem como verificar se os condutores possuem CNH compatível, com o veículo que conduz, sendo responsável concomitadamente no que se refere aos Artigos 163 e 164, do CTB, (art.163. e art.164. permitir que tome posse de veículo pessoa sem CNH ou com esta incompatível).
- b. O Diretor de Departamento correspondente identificará o infrator junto ao órgão de trânsito em caso de multas em veículos, conforme exigido por força de lei, Art.257 § 8º do CTB. (A identificação deve ser feita em formulário próprio que acompanha a própria Notificação de Infração de Trânsito, conforme resolução CONTRAN nº 72/98, e

encaminhada via SEDEX/ECT. Acompanhará a pontuação individual de cada infrator; comunicando-o formalmente quando sua pontuação atingir 10 (dez) pontos, devido às infrações. O diretor que deixar de indicar o condutor no prazo de 15 dias, conforme preceitua a legislação, será imediatamente responsável pela nova infração gerada pelo descumprimento desta norma (Art 257 § 8º CTB).

c. Deverá ser enviada cópia da NIT a Divisão de Contabilidade, para efeito de ser anexada junto ao empenho que autorizar a despesa.

### **III - Responsabilidade do Motorista (multas de responsabilidade do condutor conf. CTB):**

Ao condutor caberá a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

a. Todas as multas de percurso deslocamento, atitude no Trânsito, estacionamento e Parada.

b. O motorista deverá conduzir somente veículos para os quais for habilitado, devendo obrigatoriamente informar seu chefe imediato, sobre qualquer ocorrência envolvendo a sua CNH, sendo responsabilizado, pela inobservância destas normas.

c. Sempre que solicitado pelo diretor deverá fornecer os dados e documentos necessários para informar ao DETRAN sobre eventuais infrações que venha a cometer no volante das viaturas que conduzir.

d. As multas decorrentes de utilização com negligência ou descuido no estado de conservação, ou na manutenção dos veículos deverão ser restituídas pelo condutor à administração, tendo em vista que são decorrentes das atribuições atinentes do cargo ou função de motorista.

e. O Servidor ocupante do cargo de motorista que tiver sua Carteira Nacional de Habilitação suspensa pela primeira vez, poderá a critério do Executivo ser aproveitado em função correlata, enquanto durar a suspensão. No caso da suspensão ser motivada e/ou acompanhada por falta disciplinar grave, deverá ser instaurada a competente Sindicância Administrativa.

f. Fica expressamente proibido o transporte de pessoas ou mercadorias estranhas à finalidade da locomoção de veículo.

g. A **Resolução 205/2006 do Conselho Nacional de Trânsito (Contran)** estipula que a partir de 15 de abril/2007 os condutores não poderão mais portar cópia, mesmo que autenticada, do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV). Será aceito apenas o original do documento.

### **IV - Responsabilidade do Município:**

O proprietário do veículo será sempre responsável pelo pagamento da penalidade de multa, independente da infração cometida, até mesmo quando o condutor for indicado

como condutor-infrator nos termos da lei, não devendo ser registrado ou licenciado o veículo sem que o seu proprietário efetue o pagamento do débito de multas, excetuando-se as infrações resultantes de excesso de peso que obedecem ao determinado no art. 257 e parágrafos do Código de Trânsito Brasileiro:

a) Serão responsabilizados administrativamente, conforme legislação vigente, em cobrança regressiva, pelas infrações a que derem causa os Diretores, Condutores, ainda que seus cargos sejam transitórios e demissíveis **AD NUTUN**, não podendo assim ficar dívidas pendentes de uma Administração para outra, da mesma forma quanto aos motoristas que ocupam o cargo em caráter de contrato emergencial.

## **F - DISPOSIÇÕES FINAIS**

01 – Ao condutor caberá a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

02 – Deverá manter atualizada a relação da frota municipal, tendo registro dos veículos e a lotação em seus respectivos departamentos.

03 - O não atendimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas ou condutores e/ou operadores de máquinas implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispõe a Lei de Improbidade Administrativa e Legislação complementar.

04 – São partes integrantes desta Instrução Normativa:

**Anexo I - “Autorização Tráfego”;**

**Anexo II - “Controle de Quilometragem e combustíveis da Frota Municipal”**

**Anexo III - “Ficha de Serviço”**

05 – Esta Instrução Normativa entra em vigor após decorridos trinta dias de sua publicação.

Quatro Pontes, 22 de junho de 2009

*Édina Carine de Souza Kinzler*  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

De acordo

Homologo em 22/06/2009

*Rudi Kuns*  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I**

## AUTORIZAÇÃO DE TRÁFEGO

O veículo marca \_\_\_\_\_ modelo \_\_\_\_\_ cor \_\_\_\_\_ placa \_\_\_\_\_, Departamento Municipal de \_\_\_\_\_, está autorizado a trafegar fora da sede do órgão detentor, em dias não úteis e fora do período normal de trabalho, em face do disposto na Instrução Normativa nº 010/2009, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2009.

Esta AUTORIZAÇÃO só é válida para o(s) dia(s) \_\_\_\_\_ e quando acompanhada do impresso de **CONTROLE DE QUILOMETRAGEM E COMBUSTÍVEIS DA FROTA MUNICIPAL** e da justificativa abaixo:

### JUSTIFICATIVA

---

---

---

---

---

---

Quatro Pontes - Paraná, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009

---

Assinatura e Carimbo do  
Diretor de Departamento

**ANEXO II**

**CONTROLE DE QUILOMETRAGEM E COMBUSTÍVEIS DA FROTA MUNICIPAL**

**Nº Controle:** \_\_\_\_\_

**Departamento:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Função:** \_\_\_\_\_

**Mês :** \_\_\_\_\_ **Ano:** \_\_\_\_\_

**Veículo:** \_\_\_\_\_

**Placa:** \_\_\_\_\_

<b>Data/Hora Saída</b>	<b>Data/Hora Chegada</b>	<b>Destino</b>	<b>Km Saída</b>	<b>Km Chegada</b>	<b>Combustível Litros</b>	<b>R\$</b>

**RELATÓRIO DE SERVIÇOS**

Defeitos no veículo: Sim ( ☐ ) Não ( ☐ )

**Obs.:** Em caso positivo, relacione-os e preencha a "Ordem de Serviço de Manutenção do Veículo".

**Multa** (tipo, local e hora): \_\_\_\_\_

**Acidentes/ Irregularidades:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Condutor*

**ANEXO III**

FICHA DE SERVIÇO Nº \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO**

Entrou para a Garagem \_\_\_\_\_ hs      Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Hodômetro/horômetro: \_\_\_\_\_

Entregue ao Tráfego: \_\_\_\_\_ hs      Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Hodômetro/horômetro: \_\_\_\_\_

Veículo/Modelo \_\_\_\_\_

Placa \_\_\_\_\_

Borracharia: \_\_\_\_\_

Carroceria: \_\_\_\_\_

Eletricidade: \_\_\_\_\_

Mecânica: \_\_\_\_\_

Serviços Executados: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quatro Pontes, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura Motorista

Assinatura Encarregado