



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

DECRETO Nº 90, DE 13 DE JULHO DE 2023.

“Aprova a Instrução Normativa ST Nº 001/2023, Versão 01, que dispõe sobre as rotinas e procedimentos para a realização do Controle de Frotas de veículos, máquinas e equipamentos em geral, no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Florido, e dá outras providências”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO**, no uso das atribuições previstas pelo art. 66, inciso VI e art. 94, inciso I, alínea "b", ambos da Lei Orgânica Municipal e

CONSIDERANDO a necessidade de Disciplinar os procedimentos para o controle de frotas de veículos, máquinas e equipamentos em geral da Prefeitura Municipal de Campo Florido-MG;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o procedimento do uso, guarda, conservação, manutenção, abastecimento e política disciplinar para os condutores;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de controles administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Florido-MG;

DECRETA:

Art. 1.º Fica aprovada a Instrução Normativa ST nº 001/2023, versão 01, que “dispõe sobre as rotinas e procedimentos para a realização do Controle de Frotas de veículos, máquinas e equipamentos em geral, no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Florido”, conforme anexo abaixo, de responsabilidade do Departamento Municipal de Obras, Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos.

Art. 2.º Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Florido, 13 de julho de 2023, 84º Ano de Emancipação e 28ª Gestão

RENATO SOARES DE FREITAS



INSTRUÇÃO NORMATIVA ST N° 001/2023, VERSÃO 01

“Dispõe sobre as rotinas e procedimentos para a realização do Controle de Frotas de veículos, máquinas e equipamentos em geral, no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Florido, e dá outras providências”.

O **DIRETOR DA DIRETORIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, inciso II da Lei Orgânica,

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1.º Dispor sobre as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos, máquinas e equipamentos em geral, incluindo política disciplinar para os condutores e os procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito incidentes sobre veículos do Município.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2.º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da municipalidade, sendo que o Departamento Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte e Serviços Públicos é a Unidade Centralizadora do sistema de transportes da Prefeitura Municipal de Campo Florido e Unidade Gestora dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados pelos Departamentos e setores do executivo municipal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3.º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Conductor: ocupante do cargo de Motorista Oficial, ou servidores de outras categorias contratados, devidamente autorizados pelo Diretor Municipal de sua respectiva pasta e/ou pela Seção de Transporte, que dirijam veículos oficiais da Administração Pública de Campo Florido;

II - Usuário: servidor ou contratado que desempenhe atividades externas, que efetue deslocamentos em veículo oficial ou terceirizado, fato este comprovado em objeto de ordem de serviço;

III - Controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;



IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art 7.º São responsabilidades do Chefe da Seção de Transporte:

I - Fiscalizar os arquivos físicos dos equipamentos de transportes, os quais obrigatoriamente devem ser individualizados;

II - Supervisionar o uso, guarda, conservação e manutenção dos equipamentos de transportes da frota municipal;

III - Verificar a condição da CNH dos motoristas periodicamente e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para que tomem às providências necessárias para a regularização da situação;

IV - Providenciar a renovação do licenciamento e do seguro obrigatório anual dos veículos;

V - Providenciar a renovação das apólices de seguros;

VI - Autorizar a classificação de equipamentos de transportes como inservíveis;

VII - Autorizar o leilão de equipamentos de transportes;

VIII – Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo com cópias para a Controladoria-Geral do Município até 31 de janeiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo (estado de conservação, consumo médio, necessidade de manutenção preventiva corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios etc), referente ao exercício anterior;

IX - Entregar os veículos aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;

X - Manter controle do Diário de Bordo de cada veículo, individualizado, com registros de deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, serviço a ser realizado e Unidade solicitante;

XI - Manter o Controle da Entrada e Saída de Veículo do Pátio, com registros de: identificação do veículo, data, hora de saída e chegada e nome do motorista, e manter as fichas arquivadas na gerência, nas suas respectivas pastas;

XII - Manter o controle da documentação obrigatória dos veículos oficiais, comunicando o respectivo vencimento do licenciamento e seguro obrigatório ao Diretor Municipal;

XIII - Alimentar o sistema informatizado adequadamente, de forma a refletir a verdadeira situação da frota municipal;



XIV - Alimentar o sistema informatizado adequadamente, de forma a refletir a verdadeira situação da frota municipal;

§ 1º A Seção de Transporte deverá manter arquivo individualizado de cada equipamento de transporte, contendo:

I - Comprovantes de aquisição;

II - Registro de propriedade perante os órgãos oficiais de trânsito;

III - Licenciamento e seguro obrigatório;

IV - Certificado de garantia e manual do fabricante;

V - Comprovante de revisão (obrigatória e preventiva);

VI - Apólice de seguro, quando existir;

VII - Contrato de locação, se locado;

VIII - Termos de cessão de uso, comodato ou doação;

IX - Termo de Responsabilidade assinado pelo Diretor Municipal responsável pela guarda do bem.

§ 2º A Seção de Transporte deverá manter cópias e controle informatizado sobre a validade das Carteiras Nacional de Habilitação e dos demais requisitos de habilitação dos condutores e equipamentos de transporte, informando:

I - O nome do condutor;

II - O número, a categoria e a data de validade da CNH;

III - A validade do curso especializado para condutores de escolares, conforme Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

IV - A validade da avaliação psicológica para condutores de escolares;

V - Os antecedentes criminais para condutores escolares;

VI - A validade do treinamento de prática veicular em situação de risco para condutores de ambulâncias, conforme Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

VII - Histórico das infrações de trânsito graves e gravíssimas (para condutores de escolares e ambulâncias).



legislação de trânsito, bem como cursos especializados dos condutores de transporte escolar e de veículos de emergência (ambulância) e, no caso de descumprimento dessa responsabilidade, responderá nos termos da lei.

§ 1º É expressamente vedado ao Conductor:

- I - O uso de veículo Oficial para fins particulares sob pena de responsabilidade administrativa;
- II - A guarda de veículos oficiais em garagem residencial, ressalvado os casos excepcionais, com autorização por escrito da Seção de Transporte;
- III - O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados e em horários noturnos, salvo em situações que atendam exclusivamente a programação de atividades de interesse da Administração;
- IV - O uso de veículos oficiais em excursões, passeios ou trabalho estranho ao Serviço Público;
- V - O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao Serviço Público;
- VI - Assumir atitude inconveniente ou desrespeitosa, agindo com descompostura em relação a terceiros ou envolver-se em discussões no trânsito que possam denegrir a imagem da Administração.

§ 2º Compete ao Motorista verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneus sobressalente e cinto de segurança), bem como os níveis de água da bateria (veículos de transporte de passageiros ou de carga) e do radiador, óleo do motor, freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo, ou qualquer outro tipo de anormalidade constatada e documentação em ordem, registrando no Diário de Bordo e comunicando ao responsável pelo controle de frota do Departamento correspondente, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

§ 3º O responsável pelo controle de frota do Departamento correspondente, ao receber qualquer comunicação citada no § 2º, deve imediatamente comunicar a Seção de Transporte por meio da Ficha de Comunicação de Defeito.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9.º Das Disposições iniciais:

- I - Aos condutores de veículos e operadores de equipamentos pesados do Município de Campo Florido/MG fica atribuída a responsabilidade pela fiel observância da Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23.09.1997 e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa;



II - O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial, pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de se afastar repetidamente para:

- a) Fiscalizar;
- b) Inspecionar;
- c) Diligenciar;
- d) Executar ou dirigir atividades, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

III - Os serviços da Seção de Transportes serão coordenados de forma a atender a todas as solicitações de veículos e equipamentos pesados, considerada a frota existente;

IV - Quando necessário, caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão adotados como critério de prioridade os serviços a serem prestados, cujo não atendimento imediato poderá causar risco ou prejuízo ao Município ou a contribuintes;

V - Na programação do atendimento às solicitações deverão ser formatados roteiros em função dos locais de destino, de forma a otimizar o uso da frota mediante compartilhamento, evitando, sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local, dentro ou fora do Município;

VI - Todos os veículos e equipamentos pesados serão mantidos sob a guarda da Seção de Transportes, no Pátio de máquinas da Prefeitura, e somente serão retirados mediante requisição e registro no controle de entradas e saídas mantidas pelo pátio, excetuando-se as seguintes situações:

- a) Ambulâncias que ficam sob a responsabilidade do Departamento Municipal de Saúde;
- b) Veículos que ficam sob a responsabilidade do Departamento Municipal de Assistência Social;
- c) Equipamentos pesados, quando em serviço em locais distantes da sede do Município, cujo deslocamento seja muito oneroso, ficando sob a responsabilidade do Departamento Municipal de Obras, Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos;

VII - É da responsabilidade das unidades que detiverem a posse permanente de veículos, observância de todas as regras relacionadas à sua utilização, estabelecidas nesta Instrução Normativa;

VIII - A retirada do veículo fica condicionada à entrega no pátio, por parte do condutor, do formulário de solicitação de agendamento de veículo expedido pela Seção de Transportes (ANEXO I), a quem compete para tal, verificar a estrita observância de todas as exigências constantes desta Instrução Normativa.



Parágrafo único. O licenciamento e a execução e renovação das apólices de seguro de todos os veículos e equipamentos serão centralizados na Seção de Transportes, que deverá manter registro cronológico das datas de vencimento e controle sistemático sobre tais registros;

Art. 12. Do gerenciamento e controle do uso da frota.

I - Cabe a Seção de Transportes o cadastramento, em sistema informatizado, de todos os veículos e equipamentos de uso da administração, no qual deverá constar o tipo e marca do veículo ou equipamento, ano de fabricação, tipo de combustível e capacidade do tanque, e demais características, assim como os critérios para o controle e o gerenciamento dos gastos;

II - A solicitação de veículos de uso compartilhado da Administração Municipal para deslocamentos locais (Anexo II) (dentro dos limites do Município) deverá ser efetuada e encaminhada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, através de solicitação assinada pelo responsável pela unidade requisitante, informando: motivo, data, horário, justificativas, roteiro – quilometragem estimada a ser percorrida – tempo de uso – indicação do(s) motorista(s) (quando somente o veículo ficará à disposição da unidade requisitante) etc. Os veículos compartilhados serão informados através de circular feita pela Seção de Transporte

III – Os veículos leves, veículos pesados e os maquinários de uso cotidiano por seus respectivos departamentos não terão inclusas as solicitações do (Anexo II e III), tendo em vista que estes veículos são utilizados de forma contínua para realização de uma finalidade padrão, contudo, estes deverão adotar controle interno para acompanhamento (Anexo V e Anexo VI), que serão recolhidos quando for necessária a identificação de uma saída local, viagem ou condutor.

IV - Diante da impossibilidade de atendimento, a Seção de Transportes informará o requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado;

V - O atendimento, em caráter excepcional, as requisições apresentadas com inobservância do prazo mínimo estabelecido, fica condicionado à aprovação do Chefe da Seção de Transportes

VI - O período máximo para um veículo ficar de posse da unidade requisitante será de (cinco) dias corridos, sendo que as situações excepcionais deverão ser prévia e formalmente justificadas pela unidade requisitante e aprovadas pela Chefia de Gabinete;

VII - As requisições de veículos (Anexo III) para viagens intermunicipais e interestaduais serão efetuadas, obrigatoriamente, com antecedência de 48 horas e através de comunicação interna dirigida a Seção de Transportes, ao qual cabe autorizar a liberação do veículo e confirmar a viagem à unidade solicitante com antecedência de 24 horas;

VIII - As comunicações internas requisitando veículos para viagem deverão conter o “visto” do Diretor ao qual a unidade requisitante está vinculada.



IX - O atendimento, em caráter excepcional, às solicitações apresentadas com inobservância do prazo mínimo estabelecido, fica condicionado à aprovação do Diretor do seu respectivo Departamento;

X - Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser acompanhados pelo sistema de rastreamento eletrônico adquirido obrigatoriamente pelo município;

XI - Os veículos devem ser entregues ao requisitante, devidamente revisados, abastecidos e em bom estado de conservação e limpeza;

XII - É da responsabilidade dos condutores efetuarem a verificação diária das condições de uso dos veículos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas, avarias ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no memorando de falhas, avarias ou defeitos (ANEXO IV), visando que seja providenciado o imediato ajuste e/ou conserto, quando de sua devolução a Seção de Transportes;

XIII - Quando o veículo se encontrar em viagem ou em locais distantes da Sede Municipal, e havendo a necessidade da realização de manutenções, no caráter de urgência, qualquer serviço e/ou compra de peças, equipamento ou acessórios, deverá ser obrigatoriamente informado previamente à Seção de Transporte do município, ainda que por telefone ou whatsapp;

XIV - Para obter o ressarcimento da despesa efetuada nos termos do item acima, o condutor do veículo deverá apresentar as notas fiscais de serviços e de peças, emitidas em nome da Prefeitura Municipal, contendo número do CNPJ, a placa, quilometragem rodada (no caso de veículos) e a especificação dos serviços prestados e das peças fornecidas à Seção de Transportes, que após certificação do gasto, gerará a sd para reembolso, juntamente com requerimento, enviará ao Departamento de Compras e Licitação para ser gerado a acs, onde será encaminhado para o Departamento de Contabilidade para ser empenhado e liquidado, posteriormente enviado ao Departamento Financeiro para pagamento. Procedimento idêntico deverá ser adotado para o ressarcimento das despesas com abastecimentos efetuados durante o deslocamento;

XV - A cada nova liberação caberá a Seção de Transportes verificar a existência/validade do cadastro e do termo de responsabilidade, e o prazo de validade da documentação de habilitação;

XVI - O motorista profissional e demais condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido na requisição de movimentação do veículo, sendo proibido o desvio para qualquer outro;

XVII - Havendo a necessidade de alteração do percurso, o condutor do veículo contatará com a Seção de Transportes para a devida autorização por telefone ou whatsapp;

XVIII - Somente será permitida a retirada do veículo no dia anterior à data do deslocamento em viagem programada, desde que esta, devidamente justificada pela unidade requisitante, tenha



seu início em horário anterior ao do início do expediente, cabendo ao condutor à responsabilidade exclusiva pela sua guarda em local seguro;

XIX - Havendo a necessidade de prorrogação do horário previsto para a devolução do veículo, a Seção de Transportes deverá ser imediatamente informada por telefone ou whatsapp;

XX - Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos no pátio da garagem municipal, situado na Avenida JK, nº 5, com exceção das situações decorrentes de viagens, ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente autorizado pelo Diretor Municipal ou pela Seção de Transporte.

XXI - É expressamente proibido a guarda de veículos particulares nos locais reservados à guarda dos veículos pertencentes à frota municipal.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13. É obrigatória a identificação dos veículos oficiais da frota municipal. Os veículos devem ser identificados externamente por meio de placas especiais, dianteira e traseira, lacradas em sua estrutura, obedecidas as especificações e modelos definidos pelo CONTRAN.

Parágrafo único. A obrigatoriedade de identificação dos veículos oficiais se funda no dever de transparência, que é princípio norteador da Administração Pública, visando promover o controle das ações do Poder Público.

Art. 14. O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nestas normas e atos complementares poderá acarretar a aplicação de penas disciplinares aos envolvidos, conforme cada caso.

Art. 15. O uso indevido do veículo/máquinas fora do serviço é passível de punição, por decisão do Executivo Municipal, após análise de sindicância, processo administrativo, se for o caso.

I - O veículo utilizado por vários condutores, desde que autorizados pelo Executivo Municipal, devem obrigatoriamente cumprir com as normas;

II - No momento em que o motorista assume como condutor, ele passa a ser o responsável por aquele veículo, devendo cumprir principalmente com as normas contidas nesta Instrução Normativa;

III - As máquinas pesadas devem ser utilizadas em serviços de acordo com as recomendações de fábrica;

IV - É proibido carregar caminhão acima do peso permitido, bem como exagerar da velocidade;

V - O servidor responsável pelo setor, não poderá escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências de sua recusa ou omissão.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2683-6BA7-FF3E-DB9E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ SERGIO JOSE THOMAZ DA SILVA (CPF 449.XXX.XXX-87) em 12/07/2023 14:14:44 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC CONSULTI BRASIL RFB << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ RENATO SOARES DE FREITAS (CPF 769.XXX.XXX-49) em 12/07/2023 20:59:02 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC CONSULTI BRASIL RFB << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/2683-6BA7-FF3E-DB9E>



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6CBF-09CD-6FA4-19CC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RENATO SOARES DE FREITAS (CPF 769.XXX.XXX-49) em 13/07/2023 16:54:53 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC CONSULTI BRASIL RFB << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/6CBF-09CD-6FA4-19CC>