



DECRETO Nº 123, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023.

“Aprova a Instrução Normativa ST Nº 005/2023, Versão 01, que dispõe sobre as rotinas e procedimentos para pagamento das multas de trânsito causadas por condutores de veículos e os sinistros, 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 as rotinas e procedimentos para pagamento das multas de trânsito causadas por condutores de veículos e os sinistros na Prefeitura Municipal de Campo Florido-MG;

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 005/2023, versão 01, que “dispõe sobre as rotinas e procedimentos para pagamento das multas de trânsito causadas por condutores de veículos e os sinistros, no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Florido”, conforme anexo abaixo, de responsabilidade do Departamento de Obras, Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos.

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

Art. 3.º Fica revogado do decreto municipal nº 213 de 05 de novembro de 2021.

Art. 4.º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

RENATO SOARES DE FREITAS



INSTRUÇÃO NORMATIVA ST Nº 005/2023, VERSÃO 01

“Dispõe sobre as rotinas e procedimentos para pagamento das multas de trânsito causadas por condutores de veículos e os sinistros, 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 Estabelecer normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para o respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município sobre procedimentos para pagamento das multas de trânsito causados por condutores de veículos e os sinistros da frota municipal, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º 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. 3º 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 - Equipamento de Transporte (ET): é qualquer veículo, máquina ou equipamento a motor de propulsão utilizado para o transporte de pessoas ou coisas. São exemplos de ETs: automóveis, micro-ônibus, ônibus, motocicletas, caminhonetes, reboques, caminhões, utilitários e tratores;

V - Manutenção: conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso;

VI - Manutenção corretiva: conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata da irregularidade;

VII - Manutenção preventiva: conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em funcionamento. Baseia-se em intervenções periódicas, geralmente programadas, conforme a frequência definida pelo fabricante;

VIII - Processo Administrativo: Pasta contendo todos os documentos gerados no transcurso da apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos ou equipamentos pesados, para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidades.

IX - Sinistro: ocorrência de prejuízos ou danos (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículos oficiais;

X - Veículos novos: aqueles que estão amparados pela garantia do fabricante;

XI - Veículos usados: aqueles que não estão amparados pela garantia do fabricante;

XII - Veículos terceirizados: Veículo automotor a serviço da Prefeitura Municipal de Campo Florido, sob contrato com terceiros;

XIII - Veículos oficiais: os veículos de apoio administrativo, utilitários, caminhões, ônibus e “vans” escolares, ambulâncias etc., integrantes do patrimônio público municipal e terceirizados, colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, com gerenciamento centralizado na Seção de Transportes.

XIV - Veículos Leves: correspondendo a ciclomotor, motoneta, motocicleta, triciclo, quadriciclo, automóvel, utilitário, caminhonete e camioneta, com peso bruto total - PBT inferior ou igual a 3.500 kg;

XV - Veículos Pesados: correspondendo a ônibus, micro-ônibus, caminhão, caminhão trator de rodas, trator misto, chassi-plataforma, motor-casa, reboque ou semirreboque e suas combinações;

XVI – Seção de Transporte: setor de execução e coordenação de ações voltadas para o gerenciamento dos equipamentos de transportes pertencentes ao Município de Campo Florido.



- III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento desta;
- V - Prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários acerca desta Instrução Normativa;
- VI - Fiscalizar o fiel cumprimento desta Instrução Normativa;

Art. 6.º São responsabilidades do Chefe da Seção de Transporte:

- I - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- II - 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;
- III - Controlar os processos de infração de trânsito;
- IV - Receber o auto de infração, analisar os dados ali contidos e encaminhar ao Departamento responsável pelo veículo;
- V - Identificar de imediato o servidor/condutor, através de sistema de rastreamento de veículos, bem como demais controles implantados;
- VI - Comunicar formalmente o servidor, com coleta de assinatura, do fato e prazo da multa, bem como, posteriormente, do desconto a ser realizado em sua remuneração, em caso de recurso não interposto ou não provido;
- VII - Arquivar a documentação de defesa/recurso providos para acompanhamento;
- VIII - Em caso de não interposto recursos ou caso de recurso não provido, encaminhar Departamento de Recursos Humanos, o valor correspondente à multa a ser descontada remuneração do servidor;
- IX - Tomar as providências cabíveis quando envolver sinistros de veículos;

CAPÍTULO VI DO PROCEDIMENTOS



- VII - Os encarregados pelo processo administrativo atuarão em consonância com a autoridade policial incumbida de apurar as causas do acidente, visando o intercâmbio de informações;
- VIII - Se o condutor envolvido em sinistro não mais integrar o quadro de servidores da Administração Pública Municipal, as providências para regularizar a situação serão adotadas pela Administração, com ação regressiva contra o ex-servidor no prazo de 30 (trinta) dias;
- IX - Se o condutor se recusar a efetuar o ressarcimento, deverá ser aberto procedimento administrativo;
- X - Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Administração Pública Municipal, o condutor deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando lavrar o Boletim de Ocorrência e, em seguida, ao Diretor Municipal ao qual o veículo esteja vinculado e a Seção de Transportes;
- XI - Todo roubo ou furto de veículo oficial será motivo de competente procedimento disciplinar, o qual será conduzido pela Procuradoria Geral do Município, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei;
- XII - No caso de incêndio do veículo, decorrente de comprovado caso fortuito, a Administração Pública Municipal não estará obrigada a indenizar as perdas materiais de seus ocupantes;
- XIII - Em caso de pane elétrica ou mecânica, que impeça o veículo de se locomover, o condutor deverá usar a sinalização de advertência (triângulo de segurança e/ou pisca alerta) e comunicar o fato, imediatamente, ao Diretor de Departamento ao qual o veículo esteja vinculado e a Seção de Transportes para as providências cabíveis;
- XIV - Para todos os casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pela Seção de Transportes.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Art. 9.º Todos os Departamentos que detenha veículos em suas bases, sujeitam-se observância da presente Instrução Normativa;
- Art. 10. O servidor público que descumprir as disposições desta Normativa ficará sujeito responsabilização civil, penal e administrativa, previstas em lei;
- Art. 11. Caso haja necessidade de eventuais alterações na presente Instrução Normativa o responsável pelo Departamento de Controle Interno juntamente com os setores envolvidos elaborarão uma nova versão, contemplando as novas necessidades;



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A26F-9603-2958-629D

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

- ✓ SERGIO JOSE THOMAZ DA SILVA (CPF 449.XXX.XXX-87) em 13/09/2023 10:35:07 (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/A26F-9603-2958-629D>





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 384D-4319-B9CC-6683

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



RENATO SOARES DE FREITAS (CPF 769.XXX.XXX-49) em 14/09/2023 15:57:00 (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/384D-4319-B9CC-6683>