



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005 DE 03 NOVEMBRO 2021.

“Dispõe sobre as rotinas e procedimento para pagamento das multas de trânsito causados por condutores de veículos e os sinistros, no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Florido e dá outras providências.”

O DIRETOR DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS, DO MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO, Srº Sérgio José Thomaz da Silva, no uso de suas atribuições legais previstas no inciso I do art. 76, da Lei Orgânica e alínea “c”, inciso I ao IX do art. 12 da Lei Municipal nº 1.097/2009,

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Instrução dispõe sobre as rotinas e procedimento para pagamento das multas de trânsito causados por condutores de veículos e os sinistros, no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Florido, conforme disposto nos itens e subitens abaixo:

1 – FINALIDADE: 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.

2 – ABRANGÊNCIA: Todas as unidades da estrutura organizacional da administração pública municipal, no que se refere aos procedimentos relacionados aos pagamentos das multas de trânsito causados por condutores de veículos e os sinistros da frota Municipal.

3 – CONCEITOS:

3.1. Multa de Trânsito: Penalidade de natureza pecuniária imposta pelos órgãos de trânsito aos proprietários, condutores, embarcadores e transportadores que descumprirem as regras estabelecidas na norma de trânsito brasileira.

3.2. Sinistro de Veículos: Acidente que causa danos e/ou prejuízos a um veículo ou maquinário segurado ou não.

3.3. Sistema de Controle de Frotas – SCOF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

3.3.1. Conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da organização quando da utilização de veículos e equipamentos pesados, assim como, no planejamento da demanda de uso desses bens;

3.2.2. Têm como órgão central a Seção de Transportes, e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo Sistema de Controle de Frotas – SCOF;

3.3. Órgão Central do Sistema: A Seção de Transportes ao qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos ao uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, e orientar os órgãos setoriais para a fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.

3.4. Veículo Oficial: Para os fins desta Instrução Normativa, o termo “veículo oficial” abrange 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.

3.5. Equipamento Pesado: Para os fins desta Instrução Normativa, o termo “equipamento pesado” abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio públicos municipais e terceirizados, tais como: retroescavadeiras; tratores de esteira, rolos compressores, moto niveladoras (patrolas), tratores agrícolas etc., com gerenciamento centralizado na Seção de Transportes.

3.6. 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.

3.7. Condutor: Qualquer servidor habilitado autorizado a dirigir veículo oficial, seja ou não, ocupante de cargo de motorista profissional.

3.8. Seguradora: Empresa que assume o risco no lugar do cliente, em troca de pagamento de certa quantia prévia, chamada de prêmio.

3.9. Franquia: Valor calculado em dinheiro que o contratante do seguro poderá se responsabilizar caso ocorra o sinistro informando no seguro quando há a indenização parcial. Valor considerado em situações onde o segurado é responsável pelo dano.

3.10. Apólice: Documento emitido por seguradora, que formaliza a aceitação do risco do contrato de seguro.

3.11. Sistema de rastreamento de veículos: Software de monitoramento de frotas como forma de controle do uso do veículo, e terá valor probante para futuras fiscalizações, sendo seu acompanhamento diário e obrigatório para identificar a rota percorrida pelo veículo. Fundamento na Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Nacional de Trânsito).

4 – RESPONSABILIDADES: A responsabilidade sobre o controle do pagamento das multas de trânsito causados por condutores de veículos e os sinistros da frota municipal será distribuído da seguinte forma:

4.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:



- 4.1.1. Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 4.1.2. Promover as 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;
- 4.1.3. Receber o auto de infração, analisar os dados ali contidos e encaminhar ao Departamento responsável pelo veículo;
- 4.1.4. Arquivar a documentação de defesa/recurso providos para acompanhamento;
- 4.1.5. Em caso de não interposto recursos ou caso de recurso não provido, encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, o valor correspondente à multa a ser descontada na remuneração do servidor;

4.2. Das Unidades Executoras (Todos as Diretorias):

- 4.2.1. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 4.2.2. 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;
- 4.2.3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento desta;
- 4.2.4. 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;
- 4.2.5. Identificar imediata e conjuntamente com a Seção de Transportes o servidor/conductor ao Departamento de Administração, através de sistema de rastreamento de veículos, bem como demais controles implantados nos departamentos responsáveis por veículos e maquinários;
- 4.2.6. 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;
- 4.2.7. Fiscalizar e acompanhar os processos administrativos, quando for o caso;

4.3. Ao Controle Interno:

- 4.3.1. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 4.3.2. 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;
- 4.3.3. Prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários acerca desta Instrução Normativa;



4.3.4. Fiscalizar o fiel cumprimento desta Instrução Normativa;

5 – PROCEDIMENTOS:

5.1. Das Multas de Trânsito:

5.1.1. Aos condutores de veículos do município de Campo Florido fica atribuída a responsabilidade pela fiel observância do Código de Trânsito Brasileiro e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa;

5.1.2. Caberá ao condutor do veículo, seja motorista oficial ou servidor devidamente autorizado, à responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa e do contraditório;

5.1.3. Todos os Autos de Infrações aplicados aos veículos do município, serão encaminhados pelo Departamento de Administração ao Departamento responsável pelo veículo, que deverá identificar de imediato o condutor;

5.1.4. Os Departamentos identificarão imediatamente o servidor/condutor ao Departamento de Administração, através de sistema de rastreamento de veículos, bem como demais controles implantados nos Departamentos responsáveis por veículos e maquinários;

5.1.5. O servidor/condutor do veículo será formalmente comunicado do fato e do prazo, através da notificação de multa e notificação do desconto em folha de pagamento, com o devido recebimento, constando a assinatura deste;

5.1.6. Após tomar ciência do auto de infração, o condutor deverá optar pelo pagamento da multa, a ser descontada na folha de pagamento ou interpor recurso junto ao órgão de trânsito competente, comprovando qualquer das hipóteses junto ao Departamento de Administração;

5.1.7. O condutor que optar pelo direito a ampla defesa e ao contraditório junto aos órgãos de trânsito competentes, recorrendo, se assim desejar, arcará com as responsabilidades que por ventura advenham de recursos indeferidos;

5.1.8. Provida a defesa/recurso a documentação deverá ser encaminhada ao Departamento de Administração para arquivamento;

5.1.9. Não interposto ou não provido a defesa/recurso o Departamento encaminhará o termo de notificação de multa e desconto em folha de pagamento, devidamente preenchido e assinado, informando ao Departamento de Administração o desconto do valor correspondente à multa na remuneração, respeitando o limite para desconto de acordo com a legislação;

5.1.10. O Departamento de Administração encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos o valor correspondente à multa a ser descontado na remuneração do servidor;

5.1.11. Caso o servidor opte pelo pagamento da multa, este efetuará o ressarcimento da multa por meio de pagamento da guia com apresentação desta ao Departamento de Administração;

5.1.12. O Departamento de Administração emitirá declaração de quitação da multa, em nome do servidor infrator, para efeitos de exoneração de responsabilidade deste;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

- 5.1.13. A quitação da multa não exige o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar, ser for o caso;
- 5.1.14. O Departamento, no qual o veículo for pertencente, será responsável pela fiscalização e acompanhamento do processo administrativo;
- 5.1.15. Caso o condutor ou os responsáveis mencionados no item anterior se recusarem a pagar a multa, após utilizarem de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa que lhe são cabíveis, a Administração Pública Municipal quitará a referida e será aberto Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) em desfavor do agente visando obter o ressarcimento dos valores ao erário de forma compulsória;
- 5.1.16. Havendo dificuldade ou impossibilidade de se caracterizar o motorista infrator, com base no sistema de rastreamento de veículos ou controles similares, será de inteira responsabilidade do Diretor do Departamento, cuja unidade administrativa pertença o veículo, o ressarcimento do valor correspondente ao erário, como também para contagem de pontos equivalentes à infração;
- 5.1.17. Nos casos previstos na legislação de trânsito em que a Prefeitura Municipal que for a responsável pela infração, o processo será enviado à Procuradoria Geral do Município para análise da procedência da multa e, se for o caso, interpor recurso.

5.2. Dos Sinistros com Veículos:

- 5.2.1. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Administração Pública Municipal, caso o condutor tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar o Diretor Municipal ao qual o veículo esteja vinculado e ao Diretor do Departamento de Administração sobre o sinistro e solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência;
- 5.2.2. A vistoria nos bens danificados será acompanhada, quando possível, pelo condutor do veículo na ocasião;
- 5.2.3. No caso de bens de terceiros, o proprietário deverá ser notificado para, também, acompanhar a execução da vistoria, pessoalmente ou por intermédio de um representante;
- 5.2.4. Havendo vítimas, o condutor deverá adotar as medidas necessárias para o atendimento;
- 5.2.5. O responsável pelos danos causados ao veículo oficial indenizará a Administração Pública Municipal no valor da recuperação do veículo ou, sendo esta inexequível ou inconveniente, no valor de sua avaliação;
- 5.2.6. A avaliação guardará conformidade com o preço de mercado à época do sinistro, não sendo considerado o valor histórico do bem;
- 5.2.7. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, independentemente da responsabilidade cível administrativa, e, se for o caso, penal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE **CAMPO FLORIDO**

Estado de Minas Gerais

5.2.8. Os encarregados pelo processo administrativo atuarão em consonância com a autoridade policial incumbida de apurar as causas do acidente, visando o intercâmbio de informações;

5.2.9. 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;

5.2.10. Se o condutor se recusar a efetuar o ressarcimento, deverá ser aberto procedimento administrativo;

5.2.11. 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 ao Departamento de Administração;

5.2.12. 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;

5.2.13. 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;

5.2.14. 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 ao Departamento de Administração para as providências cabíveis;

5.2.15. Para todos os casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pelo Departamento de Administração.

6 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1. Todos os Departamentos que detenha veículos em suas bases, bem como o Departamento Departamento de Administração e o Departamento de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa;

6.2. O servidor público que descumprir as disposições desta Normativa ficará sujeito à responsabilização cível, penal e administrativa, previstas em lei;

6.3. 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;

6.4. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto aos Departamentos de Administração, Departamento de Obras, e o Departamento de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

6.5. Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto ao Departamento de Controle Interno e aos Departamentos de Obras e Administração.

Art. 2º. Fica criado por esta Instrução Normativa o fluxograma conforme Anexo Único.

Art. 3º. Esta instrução normativa, entrará em vigor a partir da publicação do Decreto Municipal ratificando-a.

Diretoria de Obras, Transportes, Infraestrutura e Serviços Públicos

Aos 03 de Novembro 2021.

(assinado eletronicamente)

Sérgio José Thomaz da Silva

Diretor

ANEXO ÚNICO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº005 – DOITSP
SEÇÃO DE TRANSPORTES
FLUXOGRAMA





Procuradoria Geral do Município

Abertura de PAD - Apuração de responsabilidade pelo Sinistro



Condutor

Comunicará furto ou roubo de veículo, com lavratura de B.O pela autoridade policial.



Dep. de Administração

Acionará a Companhia de seguro



Procuradoria Geral do Município

Abertura de PAD sempre que houver furto ou roubo/ Incêndio..



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F4B5-D64F-42FB-01AD

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



SERGIO JOSE THOMAZ DA SILVA (CPF 449.496.186-87) em 05/11/2021 13:38:32 (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/F4B5-D64F-42FB-01AD>