



www.LeisMunicipais.com.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 011/2022.

ADOTA PROCEDIMENTOS GERAIS PARA O GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS, E EQUIPAMENTOS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE LAGES/SC.

CONSIDERANDO, o Art. 2º, inciso XXXIV, da LEI COMPLEMENTAR Nº 567, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019, "elaborar Instruções Normativas, disciplinadoras vinculadas a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna";

CONSIDERANDO que as normas de atuação a serem seguidas pela Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna deverão nortear-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, interesse público e transparência.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de veículos, máquinas, e equipamentos em geral próprios, e locados, do Município de Lages, SC, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização da frota municipal.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa consideram-se máquinas: retro escavadeira, pá carregadeira, patrula, escavadeira hidráulica, e todos os demais equipamentos necessários para a execução de obras e serviços municipais, além de veículos usados para estes fins, tais como: ônibus, micro-ônibus, vans, motocicletas, automóveis, caminhonetes, tratores, veículos locados e outros.

§ 1º A Secretaria Municipal da Administração e Fazenda compete a coordenação, distribuição e responsabilidades de onde os veículos, máquinas e equipamentos serão alocados, e quem serão os responsáveis pelo gerenciamento, e guarda dos mesmos.

§ 2º Todos os veículos da frota municipal deverão estar devidamente identificados com plotagem oficial do Município, inclusive os locados, de acordo com o art. 3º, III - da LEI Nº 2808 de 19 de novembro de 2001, exceto o oficial utilizado pelo Prefeito Municipal, conforme disposto no art. 3º na LEI Nº 2544, de 13 de dezembro de 1999.

§ 3º As máquinas devem ser utilizadas de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica, e deverão estar devidamente identificados com plotagem oficial do Município.

§ 4º O gestor de cada Secretaria, fundo, fundação ou autarquia, nomeará um responsável pela coordenação e organização de serviços mencionados nesta Instrução Normativa.

Art. 3º Todos os veículos, máquinas e equipamentos, que compõem o patrimônio público, somente podem ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

Parágrafo único. O uso indevido dos referidos bens públicos, será passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis/envolvidos, conforme avaliação de Processo de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna.

Art. 4º A solicitação de veículos, máquinas, e equipamentos para serviços locais, e emergenciais dentro dos limites do Município, deverá ser efetuada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, através do responsável pela coordenação e organização de serviços, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino.

CAPÍTULO II

DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS EM GERAL

Art. 5º A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída dos veículos, máquinas e equipamentos em geral, na Garagem da Secretaria Municipal da Administração e Fazenda, e/ou onde os mesmos estão alocados, com a identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota, desde que autorizado, por escrito pelo responsável designado pelo Secretário da Administração e Fazenda.

Art. 6º O deslocamento dos veículos, máquinas e equipamentos serão efetuado mediante autorização do responsável, devendo constar no registro de movimentação, Diário de Bordo, (Anexo I) o tipo de equipamento, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada.

Parágrafo único. Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pelo secretário, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.

Art. 7º A autorização da saída dos veículos, máquinas, e equipamentos, independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Secretário da pasta, ou por delegação do mesmo ao servidor autorizado.

Parágrafo único. O não cumprimento do caput deste artigo configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da lei.

Art. 8º Dentro de cada veículo, máquina constará um Diário de Bordo (Anexo I) que deverá ser preenchido pelo Motorista ou Operador sempre que for utilizá-lo, e deverá ser entregue ao Secretário da pasta, no fechamento do mês juntamente com o controle de frequência e/ou folha ponto.

Parágrafo único. Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos equipamentos sob sua direção ou 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 Fica vedada a troca de qualquer veículo ou máquina entre as secretarias e setores, sem a prévia comunicação e autorização do Secretário da Administração e Fazenda.

Art. 10. Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria competente onde o veículo e/ou máquina está alocado.

Art. 11. Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos e/ou máquina, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção serão registrados pela Secretaria de Administração e Fazenda, Diretoria de Manutenção da Frota, em Sistema Informatizado - Software específico para emissão de relatório diário, mensal e individual, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, máquina, e/ou equipamentos, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

Art. 12. Fica sob a Responsabilidade do Motorista e/ou Operador informar ao chefe imediato das condições do veículo, máquina e/ou equipamentos, que não poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem estar em perfeito funcionamento. De acordo com os Requisitos e condições de segurança estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro Art. 103 e Art. 105, e ainda as Normas do CONTRAN.

Art. 13. Encerrada a circulação diária, veículo, máquina, e/ou equipamentos, pertencentes ao Patrimônio Público Municipal ou locados, deverão ser recolhidos na Garagem Municipal e/ou no pátio da Secretaria onde estão alocados, obedecendo o horário de expediente da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. Somente com autorização do Secretário e/ou Chefes imediatos, o servidor será autorizado a deixar os veículos, máquinas e equipamentos no local da obra ou serviço, desde que, comprovada sua necessidade.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS, CONDUTORES E/OU OPERADORES.

Art. 14. A condução de veículos, máquinas e/ou equipamentos, deverá ser realizada por servidor ocupante do cargo/função motorista, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça, conforme LEI COMPLEMENTAR Nº 296, de 17 de setembro de 2007.

Art. 15. Fica expressamente proibida a utilização de veículo, máquina e/ou equipamento:

I - em qualquer atividade de caráter particular;

II - no transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Pública Municipal de Lages;

III - aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário da pasta;

IV - desvio e guarda em residências particulares.

Art. 16. Os motoristas, condutores, operadores dos veículos, máquina e/ou equipamentos do Município de Lages, SC, devem obedecer, manter-se atualizados, informados pelo Código de Trânsito Brasileiro, LEI Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

Art. 17. Em caso de colisão de veículo, máquina e/ou equipamentos, fica o Servidor Motorista/conductor e/ou Operador obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar o sinistro à Secretaria onde desempenha suas atividades, e ainda fazer o Registro da Ocorrência na Delegacia de Polícia Civil.

Parágrafo único. A partir do Laudo Pericial e do Registro da Ocorrência, o Secretário da pasta deverá

solicitar junto a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e/ou de Sindicância, onde será apurado a responsabilidade do servidor e/ou de terceiro envolvido, para o ressarcimento dos prejuízos ao Erário Municipal, se houver.

CAPÍTULO IV DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 18. Todos os Autos de Infrações dos veículo, máquina da Administração Municipal de Lages, SC, deverão ser endereçados à Secretaria Municipal da Administração e Fazenda, para conhecimento e providências.

Art. 19. O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores motorista, condutores, operadores, quando da condução de veículos e máquinas de propriedade do Município é de inteira responsabilidade do Município.

Art. 20. A Secretaria Municipal da Administração e Fazenda, através da Diretoria de Manutenção da Frota tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI).

Art. 21. Fica sob a responsabilidade do Secretário da Administração e Fazenda o encaminhamento para adoção das medidas necessárias visando o ressarcimento ao Erário Municipal, da despesa com multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores.

Art. 22. O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelado, mediante instrumento legal cabível.

Parágrafo único. O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

I - O servidor motorista/conductor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento total constante multa da Notificação de Autuação, podendo, se quiser, autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a Legislação Municipal;

II - Caso assim decida, o servidor (motorista, condutor, operador) infrator de qualquer norma de trânsito se compromete pelo pagamento da Notificação, assinando termo de acordo, autorizando o desconto em folha de pagamento.

Art. 23. Os procedimentos citados no Art. 22, parágrafo único, serão conduzidos pela Secretaria Municipal da Administração e Fazenda, sendo encaminhado para a Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 24. O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter se utilizado de todas as garantias (Defesa Prévia e Recursos JARI), e tiver contra si a caracterização e confirmação da infração, o não pagamento da multa, acarretará em Instauração de Processo junto Auditoria-Geral do Município e Administrativo disciplinar, até a decisão final.

Art. 25. No que diz respeito ao ônus dos recursos que forem indeferidos pela Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI), quanto à quitação dos Autos de Infração, aplica-se o disposto no Art. 24.

CAPÍTULO V DOS ABASTECIMENTOS

Art. 26. Todos os veículos e máquinas que compõem a frota municipal, inclusive os locados, devem ser cadastrados através da solicitação de cadastro de veículo (ANEXO II) no Sistema Informatizado - Software específico de Controle de Frota, utilizado pela Secretaria de Administração e Fazenda, e coordenado pela Diretoria de Manutenção da Frota.

Art. 27. Realizado o cadastro conforme o ANEXO II, será gerado um cartão magnético que estará vinculado ao veículo e máquina cadastrado, o qual será intransferível.

§ 1º O cartão a que se refere o caput, não poderá em nenhuma hipótese ser utilizado por outro veículo e/ou máquina, e deverá permanecer sob a responsabilidade do Servidor motorista/conductor e/ou operador.

§ 2º Em caso de perda ou extravio do cartão, dever-se-á comunicar a Secretaria da Administração e Fazenda mediante apresentação do Registro de Boletim de Ocorrência junto a Polícia Civil, para que seja solicitado o bloqueio imediato.

Art. 28. Os abastecimentos deverão ser realizados em postos credenciados, determinados pela Secretaria Municipal da Administração e Fazenda, após passarem por processo licitatório, homologado, adjudicado e contratado.

Parágrafo único. É vedada a realização do abastecimento sem o cartão do veículo e máquina cadastrado.

Art. 29. Todo veículo e máquina dispõe cota semanal ou mensal de combustível, conforme programação e planejamento de custos determinada pelo secretário responsável pela pasta.

§ 1º Caso haja a necessidade do aumento da cota semanal ou mensal, a Secretaria competente e responsável pelo veículo e/ou máquina, poderá solicitar mediante comunicação interna/ofício acompanhado de justificativa ao Secretário Municipal da Administração e Fazenda.

Art. 30. A Secretaria Municipal da Administração e Fazenda, através da Diretoria de Manutenção da Frota, emitirá relatórios diários e/ou mensais de consumo de combustível, para conferência do documento fiscal emitido pela empresa fornecedora.

CAPÍTULO VI DA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E MANUTENÇÃO

Art. 31. A manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório para substituição nos veículos, máquinas e/ou equipamentos deverá ser solicitada por escrito pelo motorista, condutor e/ou operador, mediante autorização do chefe imediato junto a Diretoria de Manutenção da Frota, na Secretaria da Administração e Fazenda, onde será providenciado orçamento, licitação quando necessário, empenho e dentro do processo legal de compras adotado pela municipalidade.

Parágrafo único. Os serviços de manutenção, compra de peças ou equipamentos de que trata o caput, somente serão autorizados se precedidos de avaliação do mecânico e/ou técnico responsável, deverá acompanhar o orçamento encaminhado para Secretaria da Administração e Fazenda, atestando a veracidade e a necessidade dos serviços, manutenção e reposição.

Art. 32. Os orçamentos emitidos pelas empresas fornecedoras deverão ser elaborados de forma clara e sucinta, e serão validados levando-se em consideração os seguintes fatores:

I - timbre da empresa;

II - data;

III - código das peças;

IV - assinatura do responsável;

V - valores compatíveis com o mercado;

IV - compatibilidade das peças com o veículo.

Art. 33. A verificação dos orçamentos referentes a tempo de serviço (hora trabalhada) de mão-de-obra, para manutenção e serviços dos veículos, máquinas e/ou equipamentos serão realizadas pela Diretoria de Manutenção da Frota, da Secretaria da Administração e Fazenda, com auxílio de pesquisa base de mercado.

Parágrafo único. Após autorização do orçamento que trata o caput, o servidor motorista, condutor, operador do veículo, máquina e/ou equipamento, deverá verificar/acompanhar/fiscalizar se os serviços foram executados adequadamente e se as peças utilizadas estão conforme consta no contrato e/ou orçamento celebrado com a empresa prestadora de serviços, o qual atestará a conformidade mediante CARIMBO DE CERTIFICADO que o material/serviço constante na nota fiscal foi recebido/prestado e aceito, mediante a confirmação da data, nome, cargo e matrícula.

CAPÍTULO VII DOS VEÍCULOS LOCADOS

Art. 34. Todos os veículos, máquinas e/ou equipamentos que forem locados serão obrigatoriamente cadastrados no Sistema Informatizado - Software específico de Controle de Frota, utilizado pela Secretaria de Administração e Fazenda, e coordenado pela Diretoria de Manutenção da Frota.

Art. 35. Para cadastrar no Sistema Informatizado - Software específico de Controle de Frota, o veículo, máquina, e/ou equipamento Locado, o secretário requerente, emitirá solicitação de cadastramento conforme o ANEXO II devidamente assinada, juntamente com cópia do registro de licenciamento, cópia da CNH do motorista condutor, e cópia do contrato e/ou empenho firmado entre Município e Empresa de locação.

Art. 36. A Secretaria de Administração e Fazenda, através da Diretoria de Manutenção da Frota, ao receber a solicitação (ANEXO II) para o cadastramento do veículo e máquina locado, emitirá o cartão para abastecimento, nos termos do Art. 28 desta Instrução Normativa.

Art. 37. É de responsabilidade do Secretário da pasta conhecer a vigência do contrato de locação, e comunicar imediatamente a Secretaria de Administração e Fazenda, mais precisamente a Diretoria de Manutenção da Frota, a data do término da locação, para bloqueio do abastecimento e manutenção do mesmo.

Art. 38. Todos os veículos, máquinas, e/ou equipamentos Locados, enquanto perdurar a vigência do contrato, deverão permanecer sob responsabilidade do Secretário da pasta onde estão alocados, e aos finais de semana, recolhidos ao pátio, não podendo o locador, deles dispor.

Art. 39. A manutenção, e o licenciamento anual, dos veículos e máquinas locados, são de inteira responsabilidade do locador, ficando o Município, na condição de locatário, responsável apenas, pelo abastecimento, que deverá constar no edital da Licitação e/ou no contrato.

CAPÍTULO VIII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 40. Compete a Secretaria de Administração e Fazenda, e a Diretoria de Manutenção da Frota:

I - Acompanhar os orçamentos de compras de peças e serviços de mão-de-obra dos veículos, máquinas, e/ou equipamentos;

II - Fiscalizar e controlar os abastecimentos dos veículos da Frota Municipal;

III - Promover o cumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 41. Compete aos Servidores Motoristas, Condutores, Operadores dos veículos, máquinas, e/ou equipamentos:

I - Zelar pelo bom funcionamento do veículo, máquina, e/ou equipamento, mantendo limpo e organizado;

II - Informar ao Secretário da pasta sobre o vencimento da documentação do veículo;

III - Preencher o Diário de Bordo (ANEXO I), o qual deverá permanecer no interior do veículo e máquina, e entregá-lo mensalmente junto com a folha ponto e/ou documento de controle de frequência ao Secretário da pasta;

IV - Solicitar seu cadastramento no Sistema de Controle de Frota, através da solicitação para cadastro de motorista (ANEXO III), obtendo uma senha e matrícula para abastecimento, que será pessoal e intransferível.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa, estarão subordinados ao Secretário da pasta e as determinações desta Instrução Normativa e demais dispositivos legais.

Art. 43. Os Secretários, Coordenadores, Diretores, Gerentes e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos veículos, máquinas e/ou equipamentos no âmbito do Poder Executivo Municipal, terão Responsabilidade Solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

Art. 44. Eventuais RECLAMAÇÕES ou DENÚNCIAS, no que diz respeito ao não cumprimento das determinações previstas nesta Instrução Normativa, poderão ser feitas de segunda a sexta feira, através do site oficial do Município <https://www.lages.sc.gov.br/> - Atendimento ao Cidadão: Ouvidoria - e ainda pelo Fone Ouvidoria Geral: 0800 645 2999, (49) 3019-7546 - e-mail: ouvidoria@lages.sc.gov.br

Art. 45. O não cumprimento do preceituado nesta Instrução, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 46. Os anexos I, II e III, são partes integrantes desta Instrução Normativa.

Art. 47. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Lages, SC, 12 de abril de 2022.

Ayrton Tadeu Webber Xavier Auditor-Geral do Município e Controlador Interno
ANEXO I DIÁRIO DE BORDO VEICULO Nº _____ PLACA _____

DATA	DESTINO	KM/SAÍDA/ HORÁRIO		KM/CHEGADA HORÁRIO		MOTORISTA	AUTORIZADO POR:
CONTROLE DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO							
DATA	KM	LITROS	MOTORISTA	OUTROS SERVIÇOS - DESCRIÇÃO			

OCORRÊNCIAS											
DATA	DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	MOTORISTA									

* aplique-se para todos os veículos, motocicletas, máquinas, caminhões e/ou equipamentos.

ANEXO II SOLICITAÇÃO PARA CADASTRO DE VEÍCULOS, MOTOCICLETAS, MÁQUINAS CAMINHÕES E/OU EQUIPAMENTOS

Veículo	
Placa	
Secretaria	
Nome do Motorista	
Matricula/Cargo	
Habilitação/CNH	

TIPO DE BEM ☐ Próprio ☐ Locado Período de Locação ____/____/____ a ____/____/____
DOCUMENTAÇÃO ☐ Cópia do Documento do Veículo ☐ Cópia CNH Motorista, Operador ☐ cópia do
Empenho e/ou contrato (Locação) Lages, SC ____/____/____

NOME SECRETÁRIO

SECRETARIA

* aplique-se para todos os veículos, motocicletas, máquinas, caminhões e/ou equipamentos.

ANEXO III SOLICITAÇÃO PARA CADASTRO DE MOTORISTA, CONDUTOR E OPERADOR

Nome	
------	--

Matrícula Nº	
Cargo ou Função	
Lotação/Secretaria	
Nº telefone	
Endereço Residencial	
Bairro	
Cidade/CEP	
[] Efetivo [] Contratado	

HABILITAÇÃO DO SERVIDOR MOTORISTA, CONDUTOR E OPERADOR	
Número Registro CNH	
Categoria CNH	
Data Habilitação	
Data Vencimento	

Lages, SC ____/____/____ NOME SECRETÁRIO
SECRETARIA

* aplique-se para todos os servidores motoristas, condutores operadores, os veículos, motocicletas, máquinas, caminhões e/ou equipamentos.

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 18/04/2022