

DECRETO Nº. 012/2010, de 03 de março de 2010.

“Homologa a Instrução Normativa nº. **004/2010**, que estabelece as orientações de gerenciamento do controle da frota de veículos do Município de Ibimirim”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIMIRIM, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de IBIMIRIM.

DECRETA:

Art. 1º. Fica “Homologada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/JURIDICO Nº-004/2010**, que estabelece as orientações de gerenciamento do controle da frota de veículos do Município de Ibimirim, na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 03 de março de 2010.



ANTONIO MARCOS ALEXANDRE

Prefeito Municipal

PUBLICADO

03 / 03 / 2010
[Handwritten signature]

IBIMIRIM 03/03/2010

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CCI/JURIDICO Nº - 004/2010
APROVAÇÃO EM: 03.03.2010 DECRETO Nº. 012/2010

VERSÃO 001

ASSUNTO: GERENCIAMENTO DO CONTROLE DA FROTA DE VEICULOS DO MUNICIPIO.

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º – Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de veículos da Administração Direta e, Fundos do Município de Ibimirim, cujo objetivo será padronizar uniformizar, controlar e disciplinar a aquisição, identificação, guarda conservação e utilização dos veículos oficiais.

Art. 2º – O uso dos veículos que compõem a frota do município é exclusivo para realização de atividades de interesse da administração pública, sendo vedado o uso de caráter privado.

Art. 3º – Os serviços de transporte da Prefeitura serão vinculados as suas respectivas Secretarias e será coordenada de forma a atender a todas as solicitações de veículos.

Parágrafo Único – Quando necessário, caso não haja veículos suficientes e disponíveis para todos os deslocamentos, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados de cada secretaria e sua frota.


PUBLICADO EM
03/03/10

Art. 4º - A solicitação de veículo para deslocamento local (dentro dos limites do município) deverá ser efetuada, preferencialmente com antecedência de 24 horas, através de comunicação ao setor de transporte responsável, informando data, horário, itinerário e permanência no local de destino, com exceção dos trabalhos de rotina.

Art. 5º - O Setor de Transporte responderá a mensagem do solicitante, confirmando ou não o serviço, bem como informará a necessidade de atender a solicitação em outra data e/ou horário, quando cabível.

Art. 6º - Constitui exceção à regra do item anterior o uso de veículos oficiais, em situações de emergência, para deslocamento a drogarias, farmácias ou para socorro, devendo ser tudo demonstrado através do Diário de Bordo da respectiva pasta.

Art. 7º - Para viagens intermunicipais e interestaduais será necessário efetuar a solicitação de veículo, obrigatoriamente com antecedência de 48 horas e através de comunicação interna para o Secretário responsável, que após estar devidamente autorizada, será remetida ao Setor de Transporte.

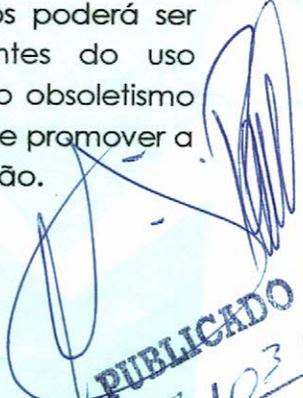
Art. 8º - Confirmada a viagem, o setor de Transporte informará o solicitante com antecedência de 24 horas.

Capítulo II

DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA

Art. 9º - A aquisição de veículos oficiais, no âmbito da Administração Direta de Fundos do Município de Ibimirim, deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Prefeito do Município, através de ofício do secretário interessado, bem como ao Setor de Licitação, para realização do competente processo licitatório.

§ 1º. A renovação parcial ou total da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou do obsolescimento decorrente dos avanços tecnológicos, bem como em razão de se promover a padronização com vistas à minimização dos custos de manutenção.


PUBLICADO EM
28/10/10

§ 2º. A autorização para aquisição de veículos fica condicionada às justificativas da necessidade em face da demanda dos serviços, da dotação orçamentária correspondente, do custo, do tipo e da característica do veículo a ser adquirido.

§ 3º. No pedido de autorização, deverá constar a discriminação do veículo a ser substituído, informações sobre os serviços que se presta, data de aquisição e estado de conservação.

Art. 10º - No cadastramento dos veículos deverá constar o tipo e marca do veículo, ano de fabricação, características, tipo de combustível e capacidade do tanque, critérios que servirão para o controle e gerenciamento dos gastos.

Art. 11º - O monitoramento de todos os veículos será efetuado através de um sistema de informática eficiente, com uma infraestrutura adequada.

Art. 12º - O deslocamento dos veículos será efetuado mediante solicitação conforme previsto nos Art. 4º e 6º, devendo constar no registro de movimentação dos veículos – Diário de Bordo, o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, solicitante do veículo e quilometragem de saída e chegada.

Art. 13º - todos os veículos receberão autorização de abastecimento da secretaria de administração, ou do secretário da pasta onde o veículo está alocado ou ainda do servidor responsável pelo Setor de Transporte, devidamente autorizado pelo Secretário.

§ 1º O abastecimento será realizado em posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório.

. 2. Caso o Município se utilize da aquisição de combustível através de cartão, tipo "ticket combustível" devesse o mesmo ser realizado no posto que oferecer o melhor preço.

Art. 14º - Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, gerenciados pelo Secretário onde o veículo está alocado ou pelo Responsável pelo Setor de Transporte da Secretaria, que providenciara o preenchimento de um relatório denominado Despesas com Combustível.

PUBLICADO EM
03/03/10

Art. 15º - Diariamente, os condutores dos veículos deverão registrar no Diário de Bordo, a quilometragem inicial e final.

Parágrafo Único - Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos veículos 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 do Responsável pelo Setor de Transporte e/ou Secretário da pasta onde o veículo está alocado.

Art. 16º - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria de administração, independente da Secretaria onde o veículo esteja alocado.

Art. 17º - Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção, serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

Art. 18º - A frota de veículos do Município é composta por veículos próprios, cedidos ou locados, devidamente identificados através de logotipo da Prefeitura, afixado nas portas dianteiras dos dois lados do automóvel ou em local visível em se tratando de motocicletas ou outros veículos.

Art. 19º - Não é permitida a afixação de qualquer outro adesivo, aparelhos de som, equipamentos ou acessórios que descaracterizem a aparência original do veículo ou comprometa o interesse da Administração.

Art. 20º - Os veículos utilizados pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e os que requererem cuidados especiais de segurança estão dispensados do uso do logotipo, mediante autorização expressa do Prefeito .

Art. 21º - Os veículos que servem à Administração Municipal devem, ao término do expediente de trabalho, ser recolhidos à garagem da Prefeitura, no pátio de sua respectiva Secretaria ou, excepcionalmente em outro local seguro, designado pelo Secretário da Pasta.


PUBLICADO EM
03/03/10

Art. 22º - É proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial, ressalvados aqueles que servem ao Prefeito.

Art. 23º - Em casos excepcionais, assim considerados os serviços essenciais e serviços ininterruptos, definidos por cada um dos Secretários Municipais, os veículos poderão ser utilizados nos sábados, domingos e feriados ou durante a semana fora do horário de expediente.

Capítulo III

DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES DE VEÍCULOS

Art. 24º - A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista Profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

Parágrafo Único: Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Fundos, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo Prefeito, através de Portaria publicada na montra da Prefeitura, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores que não estejam em serviço ou não autorizados pelo Prefeito.

Art. 25º - A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:

Categoria A - condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

Categoria B - condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;


PUBLICADO EM
03/03/10

Categoria C - condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;

Categoria D - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

Categoria E - condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

Art. 26º - Anualmente, no mês de janeiro a Secretaria de Administração deverá verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e servidores autorizados a conduzir veículos da Administração Municipal, constatando alguma irregularidade notificar o condutor e imediatamente comunicar sua impossibilidade de dirigir, caso seja motorista concursado tomar as medidas cabíveis em processo administrativo para apurar as causas da ilegalidade.

Art. 27º - Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:

I - em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros;

II - utilização de veículos da frota municipal para deslocamento para residência em horário de almoço;

III - em excursões e passeios de caráter particular;

IV - no transporte de familiares de servidores públicos;

V - no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta e Fundos, salvo em veículos de transporte de pacientes e se autorizadas;

VI - aos sábados, domingos e feriados;

VII - desvio e guarda em residências particulares.


PUBLICADO EM
10/03/10

Art. 28º - Ficam excluídos das proibições estabelecidas no inciso VI deste artigo, os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço público, desde que autorizados.

Art. 29º - Os condutores dos veículos do Município de Ibimirim devem obedecer a Lei 9503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

Art. 30º - O uso do cinto de segurança é obrigatório para todos, devendo o motorista exigir o uso por parte dos passageiros.

Art. 31º - Em caso de colisão de veículo oficial, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à Secretaria onde o veículo está lotado ou a Secretaria de Administração sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§ 1º Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

§ 2º 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 e indenizará o erário.

§ 3º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

Art. 32º - As Unidades Administrativas deverão encaminhar para a Secretaria de Administração o nome e cópia da Carteira Nacional de Habilitação dos condutores dos veículos.

Art. 33º - O condutor é responsável pela conservação do veículo durante o período em que estiver utilizando o mesmo, devendo observar as condições de funcionamento antes de colocá-lo em circulação.

Art. 34º - Em caso de deslocamentos, onde a autoridade ou servidor solicitante do serviço necessitar permanecer, por tempo determinado, em cumprimento de sua missão, fica autorizado o retorno do veículo à origem, ou para cumprimento de outra determinação, salvo quando o custo do deslocamento não justificar tal medida.


PUBLICADO EM
10/03/14

Art. 35º - A mudança de roteiro para o qual foi solicitado o veículo é de responsabilidade do usuário, devendo o condutor registra no Diário de Bordo.

Art. 36º - Qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento deve ser registrada no Diário de Bordo.

Art. 37º - O abastecimento dos veículos da Prefeitura será feito através de autorização de fornecimento de combustível, distribuído pela Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único: a Prefeitura não poderá efetuar pagamento de nota fiscal de abastecimento de veículos sem a mesma estar acompanhada da autorização de fornecimento de combustível, a qual deve estar anexada à nota fiscal no momento do protocolo junto à secretaria de administração, independente da Secretaria a qual o veículo estiver lotado.

Art. 38º - O controle de consumo de combustível deverá ser feito a cada abastecimento, com anotação no Diário de Bordo, devendo cada Secretaria encaminhar, até o quinto dia útil do mês subsequente, Relatório Mensal de Abastecimento para a Secretaria Municipal de Administração, para fins de controle e acompanhamento.

Art. 39º - Compete à Secretaria onde o veículo estiver lotado vistoriar os veículos a fim de verificar se os mesmos possuem condições de uso e se atendem as normas de padronização, devendo providenciar a regularização dos mesmos.

Art. 40º - A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa serão apurados por determinação do (a) Prefeito (a) ou do respectivo titular do Órgão, tudo sob o acompanhamento da Coordenadoria Geral do Município, sujeitando o infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis.

Art. 41º - Independente do resultado alcançado na sindicância ou processo administrativo disciplinar, cópias dos autos serão remetidas à Coordenadoria Geral do Município.

PUBLICADO EM
23/03/10

Capítulo IV

DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE IBIMIRIM

Art. 42º - Todos os Autos de Infrações dos veículos da Prefeitura Municipal de Ibimirim deverão ser endereçados à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 43º - O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade da Prefeitura, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário pelo responsável pela infração.

Art. 44º - A Secretaria de Administração 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. 45º - 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 parcelada, mediante instrumento legal cabível.

Parágrafo Único - O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

a. O condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da 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, bem como, salário recebido pelo mesmo.

b. Caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.

Art. 46º - Os procedimentos citados no Art. 32 serão conduzidos pela Secretaria de Administração, com supervisão do Setor de Transporte onde é lotado e no caso do Inciso b, será conduzido concomitantemente para o Departamento de Recursos Humanos.

Art. 47º - 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. 33.

APLICADO EM
2010

Art. 48º - O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Prévia e Recursos JARI), que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo de Inquérito Administrativo, até a sentença final.

Capítulo V

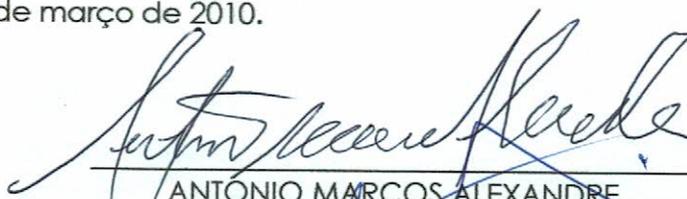
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49º - Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos veículos das Secretarias, e Fundos da Administração no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

Art. 50º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 51º - As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data de sua publicação, sem prejuízo da validade dos atos realizados sob a vigência de instrumentos que por ventura existam e que normatizavam tais procedimentos, e na sua existência restando todos revogados.

Ibimirim, 03 de março de 2010.



ANTÔNIO MARCOS ALEXANDRE
PREFEITO

JENILSON DE MORAES CLEMENTE
COORDENADOR CONTROLE INTERNO

PAULO FERNANDO DE SOUZA SIMOES
ASSESSOR JURÍDICO

PUBLICADO EM
03/03/10