



Instrução Normativa SFR nº 001/2017

“Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos da Administração Direta e Indireta do Município de Três Passos.”

Versão: 01

Aprovação em: 24/10/2017

Unidade Responsável: Secretaria de Administração – Divisão de Manutenção e Controle de Frotas

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art.1º Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de veículos do Município de Três Passos, através da Secretaria Municipal de Administração, cujo objetivo será padronizar, 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 Municipal de Três Passos serão vinculados às 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.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art.4º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e indireta, que possuem veículos e máquinas.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art.5º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Frota: Conjunto de veículos e máquinas utilizadas pelo ente público em suas atividades.

II - Tipo de Veículo: caracterização mais específica do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel, entre outros;



III - Servidor Público: quem, embora transitoriamente ou sem remuneração exerce cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública;

IV - Condutor: Motorista habilitado e autorizado a dirigir veículos da Prefeitura;

V - Manutenção: Serviços de manutenção preventiva e corretiva compreendendo recuperação mecânica, elétrica, lanternagem, pintura, troca de óleo, lubrificação, lavagem e estofamento dentre outros;

VI - Sinistro: Sinistro é o acontecimento casual, fortuito, imprevisto, ocorrido em vias terrestres, com o envolvimento de um ou mais veículos, ou com obstáculos fixos, móveis, ou ainda envolvendo pedestres e/ou animais, resultando em danos ao patrimônio da Administração Pública e/ou de terceiros ou lesões físicas e/ou morte;

VII - Diário de Bordo: é um documento tipo caderneta que será usado como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo descrito no Anexo I desta Normativa e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, de preenchimento e uso diários obrigatórios.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art.6º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Poder Executivo, no sentido uniformizar as atividades referentes à utilização de veículos e máquinas utilizadas pelo ente público, considerando.

- Lei 9.503/97 CTB – Código de Trânsito Brasileiro;
- Normativa nº 002/2016 expedida pela UCCI que dispõe sobre o processo administrativo para identificação do condutor de veículo no caso de infração de trânsito e dá outras providências;
- Artigos 195 e 196 da Lei Complementar 18/20111- Estatuto do Servidor;
- Decreto nº 04/2012, disciplina o uso de veículos automotores oficiais da Prefeitura Municipal de Três Passos por Servidores do Município e dá outras providências;
- Decreto nº 28/2017, dispõe sobre a alteração do Decreto Municipal nº 04/2012.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art.7º São atribuições do responsável pela Divisão de Manutenção e Controle de Frotas;
I - Supervisionar as atividades de acordo as necessidades, disponibilidades e prioridades das diversas secretarias e departamentos;



II - Supervisionar o sistema de controle de consumo de combustível e quilometragem percorrida coordenando a sua aplicação e tomando as providências necessárias diante de quaisquer anormalidades;

III – Supervisionar o plano de renovação da frota de acordo com as possibilidades e disponibilidades do município especificando junto à Secretaria as características necessárias no caso de aplicações específicas de veículos em determinados tipos de transporte e serviço;

IV - Supervisionar toda a manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos veículos;

V - Supervisionar a compra e reposição de peças;

VI - Fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente.

Art.8º Compete a Divisão de Manutenção e Controle de Frotas, dentre outras competências:

I - Definir normas;

II - Cobrar planilhas com preenchimento;

III - Registrar em sistema informatizado as informações das planilhas;

IV - Manter controle permanente dos veículos e máquinas, quanto à multa, seguros e condições de uso.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Gerenciamento e Controle de Frotas

Art.9º A aquisição de veículos oficiais, no âmbito do Município de Três Passos deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria de Administração e a Secretaria de Finanças.

§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.

§ 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.10 Para um melhor controle e gerenciamento da Frota e seus gastos, a Divisão de Frotas deverá manter atualizado em sistema informatizado os seguintes dados cadastrais dos veículos ou maquinários:

- I - Placa;
- II - Número do Chassi (quando veículo);
- III - Marca;
- IV - Modelo;
- V - Ano de fabricação;
- VI - Tipo de combustível;
- VII - Descrição dos veículos.

Art.11 As informações pertinentes a Frota do município serão lançados em um sistema de informática eficiente, com uma infraestrutura adequada.

Art.12 O deslocamento do veículo será mencionado no Diário de Bordo (Anexo I) devendo constar os seguintes registros, com letra legível e sem rasuras:

- I - Placa;
- II - Assinatura legível do condutor;
- III - Data;
- IV - Hora de saída e de retorno;
- V - Quilometram de saída e de retorno;
- VI - Destino.

Art.13 O abastecimento será realizado em posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório, com observância ao disposto no art. 36, § 1º desta IN.

Art.14 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, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação do Responsável pela Divisão de Frotas e/ou Secretário da pasta onde o veículo está alocado.

Art.15 Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria de Administração/Divisão de Frotas, independente da Secretaria onde o veículo esteja alocado.

Art.16 Os dados e informações decorrentes de 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 quilometro rodado ou hora trabalhada.



Art.17 A frota de veículos do Município é composta por veículos próprios, devidamente identificados através de logotipo da Prefeitura, afixado nas portas dianteiras dos dois lados do automóvel ou em local visível em se tratando de outros veículos.

Art.18 Não é permitida a afixação de qualquer outro adesivo, aparelhos de som, equipamentos ou acessórios que descaracterizem a aparência original do veículo ou comprometam o interesse da Administração.

Art.19 Os veículos leves que servem à Administração Municipal devem, ao término do expediente de trabalho, serem recolhidos no pátio da sede da Prefeitura Municipal e os veículos pesados serão recolhidos no prédio do Parque de Máquinas, ou, excepcionalmente em outro local seguro, designado pelo Secretário da Pasta.

Art.20 É proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial.

Art.21 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.

Seção II

Da Política Disciplinar para os Motoristas/Condutores de Veículos

Art.22 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, 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 (a), através de Portaria (Anexo II), sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores que não estejam em serviço ou não autorizados pelo Prefeito (a).

Art.23 A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme Art. 143 da Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:

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

II- 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;



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

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

V- 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, trailer ou articulada, tenha 6.000kg (seis mil quilogramas) ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares.

Art.24 São responsabilidades dos condutores dos veículos:

- I- Cumprir a programação de horário, data e local determinados na autorização;
- II- Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor responsável pelos veículos oficiais;
- III- Preencher adequadamente o Diário de Bordo com letra legível e sem rasuras;
- IV- Solicitar os reparos e/ou a manutenção quando necessário;
- V- Zelar pela manutenção e conservação do veículo/máquina, informando os defeitos e problemas que ocorrem durante a viagem ou serviço;
- VI- Abastecer o veículo e/ou máquina;
- VII- Efetuar o transporte com segurança obedecendo às normas de trânsito, de conservação e economia dos veículos;
- VIII- Manter a documentação do veículo e a sua Carteira Nacional de Habilitação atualizada;
- IX- Acompanhar o carregamento, distribuição e organização da carga, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável;
- X- Verificar diariamente todos os itens de segurança obrigatório, tais como: triângulo, chave de rodas, estepe, cinto de segurança, extintor, luz de ré, sinaleiras, luz, bem como o nível do óleo, água do radiador, documentação do veículo, e outros itens necessários;
- XI- Manter-se devidamente trajado e portar crachá de identificação;
- XII- Manter o carro limpo e conservado, observados aspectos razoáveis de higiene;
- XIII- Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, principalmente quanto ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;
- XIV- Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos oficiais e responder civil, penal e administrativamente;
- XV- Estacionar os veículos apenas em locais permitidos e que não denigram a imagem do ente público municipal;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Celeiro”
Unidade Central de Controle Interno

XVI- Não ingerir substâncias que possam comprometer a sua atenção e sua coordenação motora quando estiver na condução do veículo;

XVII- Não entregar a direção a pessoas estranhas aos quadros de servidores da Prefeitura Municipal de Três Passos, como também dar carona;

XVIII- Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações introduzidas.

Art. 25 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, salvo em veículos de transporte de pacientes se autorizados e no transporte escolar;

VI- Aos sábados, domingos e feriados;

VII- Desvio e guarda em residências particulares.

Art.26 Ficam excluídos das proibições estabelecidas no inciso VI deste artigo, os veículos que estiverem a serviço público, desde que autorizados.

Art.27 Fica proibido ainda:

I- Fumar no interior do veículo;

II- Danificar o veículo ou comprometer o seu uso, de forma culposa ou dolosa;

III- Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades ao ente público municipal;

IV- Conduzir servidores que estiverem afastados ou suspensos de suas atividades.

Art.28 Os condutores dos veículos do Município de Três Passos devem obedecer a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997 e o Decreto Municipal nº 04/2012.

Art.29 O uso do cinto de segurança é obrigatório para todos, devendo o motorista exigir o uso por parte dos passageiros.

Art.30 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 sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

§1º Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em danos 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.31 As Secretarias deverão encaminhar A Divisão de Frotas a cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), juntamente com a cópia da Portaria que autoriza o servidor a conduzir veículo oficial, e assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo III).

Art. 32 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.33 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.

Art.34 A mudança de roteiro para o qual foi solicitado o veículo é de responsabilidade do usuário, devendo o condutor registrar no Diário de Bordo do veículo.

Art.35 Qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento deverá ser registrada no Diário de Bordo.

Art.36 O abastecimento dos veículos da Prefeitura será feito através de licitação, respeitando os termos da mesma.

§1º É obrigação do motorista mencionar na nota fiscal de abastecimento as seguintes especificações: placa, tipo de combustível, quilometragem atual, valor total do abastecimento e assinatura do motorista. Notas fiscais essas que deverão ser entregues Na Divisão de Frotas quinzenalmente, tal seja, nos dias 15 e 30 de cada mês.

§2º Todo o abastecimento deverá ser lançado no sistema informatizado para fins de análise de consumo e outros relatórios que se fizerem necessários.

Art.37 O controle de consumo de abastecimento deverá ser anotado no Diário de Bordo.



Art.38 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 comunicar a Divisão de Frotas qualquer informação que se entender necessário.

Art.39 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, sujeitando o infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas cabíveis.

Art.40 Independente do resultado alcançado na sindicância ou processo administrativo disciplinar, cópias dos autos serão remetidas à Unidade Central de Controle Interno.

Seção III

Das Multas de Trânsito dos Veículos do Município de Três Passos

Art.41 Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Três Passos deverão ser endereçados à Secretaria Municipal de Administração/ Divisão de Frotas para que seja identificado o condutor do veículo no momento da infração.

Art.42 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 da infração.

Art. 43 O condutor que 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.

§ 1º O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

I. 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 percebido pelo mesmo.

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

Art.44 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 que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a Processo Administrativo, até a sentença final.



Art.45 Após a identificação do condutor, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar, nos termos dos artigos 195 e 196 do Estatuto do Servidor Público Municipal, visando à apuração da conduta do servidor em desobediência as suas responsabilidades funcionais.

Art.46 A identificação do condutor e o procedimento geral relativo ao encaminhamento das multas deverá ser obedecida conforme Instrução Normativa nº 002/2016.

Seção IV **Do Acidente**

Art.47 De acordo com o Art. 11 do Decreto nº04/2012, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I – Comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro ao seu superior imediato, principalmente nas situações com vítima ou, caso não o localize, comunicar a qualquer outro Secretário Municipal;

II – Solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente para lavrar o correspondente boletim de ocorrência, bem como obter deste agente o comprovante que possibilite a retirada de cópia desse documento junto à Delegacia de Polícia local ou na sede do Batalhão da Brigada Militar, se for o caso;

III – Fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa do condutor do outro veículo, caso isso ocorra;

IV - Abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido;

V - Preencher e assinar o formulário de Comunicação de acidente com veículo oficial (Anexo II do Decreto 04/2012), anotando nos campos próprios: descrição do acidente, nomes, endereços, números de carteira de identidade e do CPF das vítimas e das testemunhas, providências tomadas e demais dados importantes para o processo do acidente;

VI – Em caso de acidente com vítima, se possível e pertinente, proceder de acordo com o treinamento recebido para os primeiros socorros e com o Código de Trânsito Brasileiro, acionando o resgate imediatamente;

VII – Em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia ou guarnição da Brigada Militar mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas arroladas;

VIII – Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à Delegacia de Polícia ou ao Batalhão da Brigada Militar mais próximo para que seja lavrado o boletim de ocorrência;



IX – Caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a presença da perícia, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no boletim de ocorrência;

X – Havendo necessidade da remoção das vítimas para o hospital, se possível utilizar outro veículo que não esteja envolvido no acidente, evitando, assim, retirar do local o veículo acidentado;

XI - Nas situações de pane, acidente ou colisão, o condutor deverá promover a imediata sinalização e evitar o abandono do veículo oficial, a menos que sua ausência seja imperiosa.

Seção V

Das Lavagens

Art.48 As lavagens completas dos veículos serão efetuadas mediante processo licitatório, no qual a empresa contratada somente executará o serviço mediante entrega da autorização emitida pela Divisão de Frotas, na qual constará os seguintes dados: nome do servidor, tipo de veículo/máquina, placa do mesmo, quilometragem, data e assinatura do (a) Diretor de Frotas (Anexo IV).

Parágrafo único: As despesas atinentes as lavagens dos veículos oficiais deverão ser registradas em sistema informatizado.

Seção VI

Das Rotinas da Divisão de Frotas

Art.49 Após pedido e/ou solicitação do motorista/e ou condutor do veículo, pertinentes a reparos ou manutenção dos veículos leves, a Divisão de Frotas providenciará o encaminhamento das solicitações e/ou pedidos, ficando responsável por gerenciar e organizar atividades de reparo, conserto, revisões regulares, substituição e ajuste de peças mecânicas defeituosas ou desgastadas, sistema elétrico e serviços necessários para a boa utilização de veículos da Administração Pública Municipal.

Art.50 Os problemas esporádicos, fora do período de revisão, serão solucionados após a constatação e notificação do motorista, ficando proibido o uso do veículo caso o problema apresente risco de segurança.

Parágrafo único: Compete a Divisão de Frotas:

I- A emissão de autorização para conserto, troca de peças ou reparo de problemas apresentados nos veículos, conforme anexo V, bem como a conferência destes itens e seu lançamento junto a um sistema informatizado, possibilitando assim a emissão de Solicitação de Empenho e relatórios em gerais;

II- Emissão de autorização para retirada de pneus junto ao Almoxarifado (Anexo VI), troca, balanceamento e geometria em oficina credenciada através do processo licitatório



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceileiro”
Unidade Central de Controle Interno

e lançamento dessas despesas em sistema informatizado. Os pneus substituídos deverão retornar ao Almoxarifado para fins de conferência e destinação necessária;

III- Manter atualizado o controle de estoque de pneus e câmaras entre Divisão de Manutenção e Controle de Frotas e Setor Geral de Almoxarifado;

IV- Controle e emissão de autorização para lavagem dos veículos, juntamente com o lançamento da despesa e solicitação de empenho;

V- Controle e lançamento de todos os serviços realizados em veículos e maquinários do Município de Três Passos;

VI- Controle do abastecimento dos veículos do município, com a conferência das notas fiscais de abastecimento, individualizando os lançamentos das despesas por veículo e tipo de combustível, processo esse feito através de sistema informatizado, possibilitando a emissão de relatório geral de abastecimento e controle da frota;

VII-Providenciar a emissão do certificado de registro e licenciamento de veículo junto ao DETRAN e demais documentos necessários de acordo com a natureza do veículo e legislação de Trânsito Nacional;

VIII – Emissão de memorando solicitando pagamento das despesas de: serviços de manutenção, assistência, reparos nos veículos, aquisição de peças, lubrificantes, pneus, lavagens, seguro obrigatório, abastecimentos e toda e qualquer despesas que venha a se fazer necessária para o bem funcionamento da frota, memorandos esses emitidos e assinados pelo (a) Diretor (a) de frotas juntamente com a assinatura do Secretário (a) Municipal da referida pasta em que o veículo esteja lotado;

IX -Registro de toda aquisição e baixa dos veículos;

X- Em caso de multas, proceder com a identificação do condutor, respeitando a Instrução Normativa nº 002/2016;

XI- Em caso de sinistros, acionar seguradora e fazer encaminhamentos necessários para conserto ou reparo do veículo;

XII-Encaminhar os documentos necessários para se fazer o Aferimento de Tacógrafo dos veículos que o utilizam;

XIII-Encaminhar a vistoria semestral dos veículos utilizados para o Transporte Escolar, bem como posteriormente a Inspeção Veicular junto ao Detran para que seja emitido a “Autorização de Transporte Escolar”;

XIV- Entregar mensalmente os Diários de Bordo, junto as Secretarias nos quais os veículos estejam lotados. Quando do retorno dos mesmos, fazer sua conferência e solicitação ao Secretário para que sejam preenchidas as lacunas, ou seja, sanados o erro quanto ao preenchimento ou falta deste. Posteriormente os Diários de Bordo serão



lançados em sistema gerencial informatizado, para controle e gerenciamento da quilometragem realizada bem como do consumo de combustível;

XV-Encaminhamento de pedido licitatório de: abastecimento dos veículos, manutenção dos veículos, óleo lubrificante e pneus.

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.51 Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos veículos das Secretarias no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

Art.52 Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art.53 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.

Três Passos/RS, 24 de outubro de 2017.

CRISTIANE SELL MULLER
Secretária de Administração

PEDRO FERNANDO PEDIRIVA
Controle Interno Contábil
CRC/RS 064080/O-0

DE ACORDO.
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL
Prefeito Municipal

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Sr. Prefeito em 24/10/2017.



ANEXO I

Modelo DIÁRIO DE BORDO

 MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS - RS DIVISÃO DE FROTAS DIÁRIO DE BORDO PLACA DO VEÍCULO <input type="text"/> MÊS <input type="text"/> <small>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</small>
--

 DATA: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> ASS. MOTORISTA: <input type="text"/>	 DATA: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> ASS. MOTORISTA: <input type="text"/>
HORÁRIO SAÍDA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ HOR. CHEGADA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ OBS.: _____	HORÁRIO SAÍDA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ HOR. CHEGADA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ OBS.: _____
HORÁRIO SAÍDA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ HOR. CHEGADA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ OBS.: _____	HORÁRIO SAÍDA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ HOR. CHEGADA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ OBS.: _____
HORÁRIO SAÍDA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ HOR. CHEGADA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ OBS.: _____	HORÁRIO SAÍDA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ HOR. CHEGADA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ OBS.: _____
HORÁRIO SAÍDA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ HOR. CHEGADA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ OBS.: _____	HORÁRIO SAÍDA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ HOR. CHEGADA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ OBS.: _____
HORÁRIO SAÍDA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ HOR. CHEGADA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ OBS.: _____	HORÁRIO SAÍDA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ HOR. CHEGADA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ OBS.: _____
HORÁRIO SAÍDA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ HOR. CHEGADA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ OBS.: _____	HORÁRIO SAÍDA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ HOR. CHEGADA: _____ QUILOMETRAGEM: _____ _____ OBS.: _____
DISTÂNCIA PERCORRIDA DURANTE O DIA: _____ Km GASOLINA/DIESEL	DISTÂNCIA PERCORRIDA DURANTE O DIA: _____ Km GASOLINA/DIESEL
NOTA Nº: _____ LITROS _____ Km NOTA Nº: _____ LITROS _____ Km NOTA Nº: _____ LITROS _____ Km	NOTA Nº: _____ LITROS _____ Km NOTA Nº: _____ LITROS _____ Km NOTA Nº: _____ LITROS _____ Km



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

ANEXO II

PORTARIA PARA DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL

PORTARIA Nº/2017

....., Prefeito
Municipal de Três Passos, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das
atribuições legais e de acordo com o memorando nº/2017 -

R E S O L V E:

autorizar o servidor municipal, ocupante do
cargo de, Cargo, a
conduzir veículos oficiais pertencentes ao município de Três Passos, na
hipótese de necessidade do serviço e quando não houver motoristas
oficiais disponíveis, a contar da presente data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRÊS
PASSOS,

Aos dias do mês de de 20.....

Prefeito Municipal
REGISTRE-SE E
PUBLIQUE-SE:

Secretária Municipal de Administração



ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu _____, cargo _____, matrícula funcional nº _____ portador do RG nº _____ e CPF nº _____, assumo os seguintes compromissos e responsabilidades:

a) Preencher corretamente o **Diário de Bordo**, com letra legível as seguintes especificações todas as vezes que vier a dirigir um veículo oficial do Município:

- a.1) Data
- a.2) Horário de saída
- a.3) Quilometragem de saída
- a.4) Horário de retorno
- a.5) Quilometragem de retorno
- a.6) Local do percurso
- a.7) Assinatura legível

O diário de bordo deverá ser entregue no último dia útil do mês junto a Secretaria do qual o veículo está lotado.

O não preenchimento do diário de bordo, ou seu incorreto preenchimento acarretará em falta do servidor, no qual será imediatamente notificado para sanar o problema, estando sujeito as penalidades descritas abaixo.

b) Entregar a **Nota Fiscal de abastecimento** quando o veículo for abastecido fora do município, preenchendo corretamente as notas fiscais com as seguintes especificações:

- b.1) Placa
- b.2) Tipo de combustível
- b.3) Quilometragem atual
- b.4) Valor total do abastecimento
- b.5) Assinatura do motorista

Em caso de não apresentação da nota fiscal por parte do motorista junto ao Setor de Frotas, a cada quinzena, tal seja nos dias 15 e 30 de cada mês, estou ciente que serei responsável quanto ao pagamento do devido valor.

É obrigação dos servidores, o correto preenchimento e entrega dos documentos especificados acima, salientando que de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Três Passos, Lei Complementar nº 018 de 16/08/11, do artigo 162, inciso XVII, é dever do Servidor:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

“-Art. 162. São Deveres do Servidor:

.....

XVII – apresentar relatório ou resumo de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento, ou quando determinado pela autoridade competente. ”

Os Servidores Públicos estão sujeitos as seguintes penalidades:

“-Art. 172. São penalidades disciplinares:

I- Advertência;

II- Suspensão;

III- Demissão;

IV- Cassação de aposentadoria e disponibilidade;

V- Destituição de cargo ou função de confiança”

Três Passos/RS..... de abril..... de 20.....

Nome do motorista
CPF:

Diretor de Frotas

Secretária Administração



ANEXO IV AUTORIZAÇÃO DE LAVAGEM DE VEÍCULO OFICIAL

1º VIA: PREFEITURA | 2º VIA: EMPRESA | 3º VIA: BLOCO

 **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PASSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE FROTAS

Nº

AUTORIZAÇÃO PARA LAVAGEM DE VEÍCULO

AUTORIZO O SERVIDOR:

A DESLOCAR-SE ATÉ:

COM A FINALIDADE DE LAVAR O VEÍCULO:

PLACA DO VEÍCULO	QUILOMETRAGEM
<input type="text"/>	<input type="text"/>

HORÁRIO	DATA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ASSINATURA _____

 **PREFEITURA DE TRÊS PASSOS**
mais eficiência, inovação e cidadania

AVENIDA SANTOS DUMONT, 75 - CEP: 98600-000 | CNPJ: 87.613.188/0001-21 | Central PABX: (55) 3522 0400 | www.trespassos-rs.com.br

ANEXO V AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL

1º VIA: PREFEITURA | 2º VIA: EMPRESA | 3º VIA: BLOCO

 **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PASSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE FROTAS

Nº

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL

AUTORIZO O SERVIDOR:

A DESLOCAR-SE ATÉ:

COM A FINALIDADE DE :

PLACA DO VEÍCULO	QUILOMETRAGEM
<input type="text"/>	<input type="text"/>

HORÁRIO	DATA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ASSINATURA _____

 **PREFEITURA DE TRÊS PASSOS**
mais eficiência, inovação e cidadania

AVENIDA SANTOS DUMONT, 75 - CEP: 98600-000 | CNPJ: 87.613.188/0001-21 | Central PABX: (55) 3522 0400 | www.trespassos-rs.com.br



ANEXO VI AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE PNEUS

 **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PASSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE FROTAS

1ª VIA: ALMOXARIFADO | 2ª VIA: BLOCO

Nº

AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE PNEUS

Autorizo o servidor:

A deslocar-se até o Almojarifado:

Com a finalidade de retirar:

PLACA DO VEÍCULO	QUILOMETRAGEM	HORÁRIO	DATA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PNEUS

novo	<input type="checkbox"/>	dianteiro	<input type="checkbox"/>
recapado	<input type="checkbox"/>	traseiro	<input type="checkbox"/>
		todos	<input type="checkbox"/>

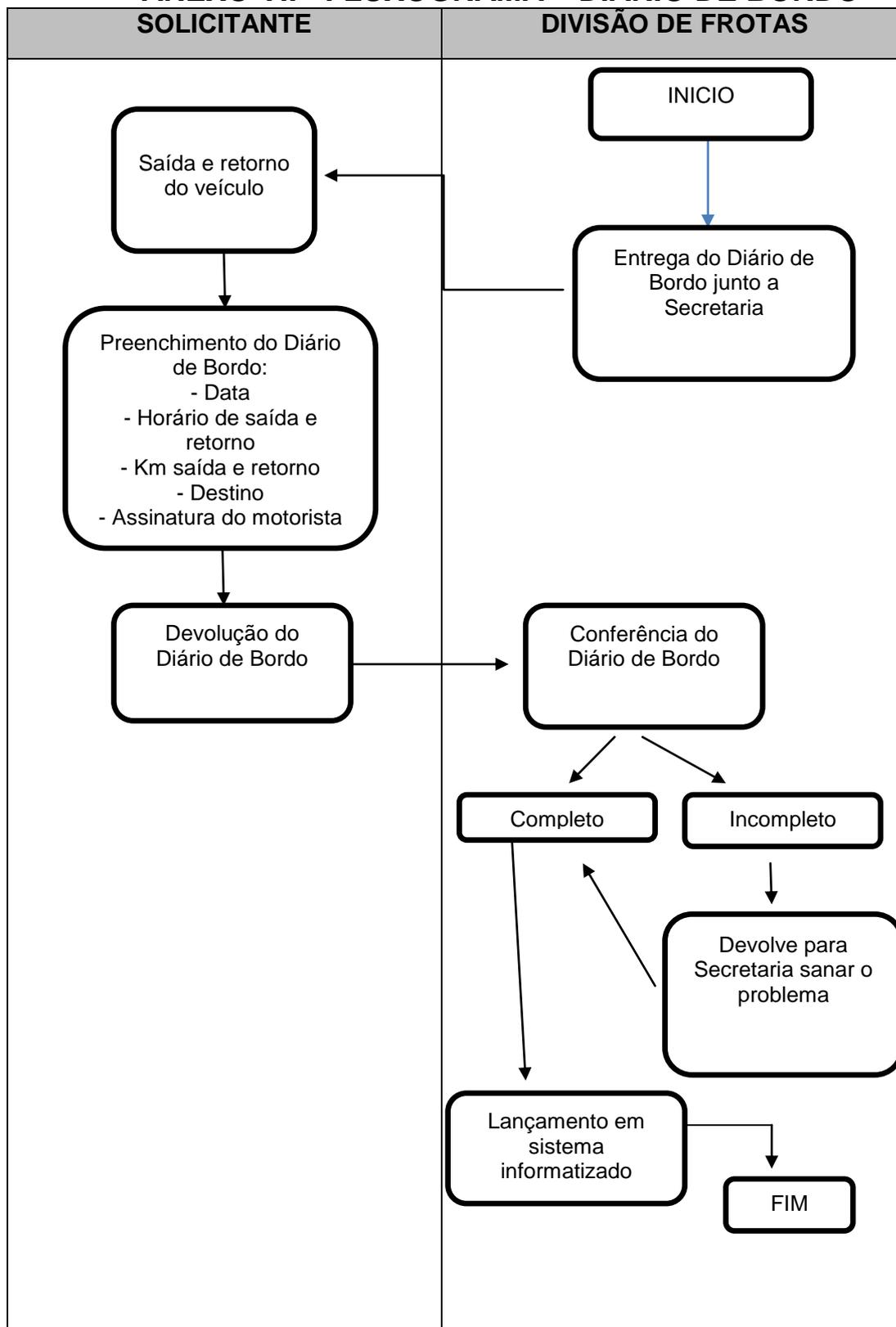
ASSINATURA

 **TRÊS PASSOS**
mais eficiência, inovação e cidadania

AVENIDA SANTOS DUMONT, 75 - CEP: 98600-000 | CNPJ: 87.613.188/0001-21 | Central PABX: (55) 3522 0400 | www.trespazos-rs.com.br

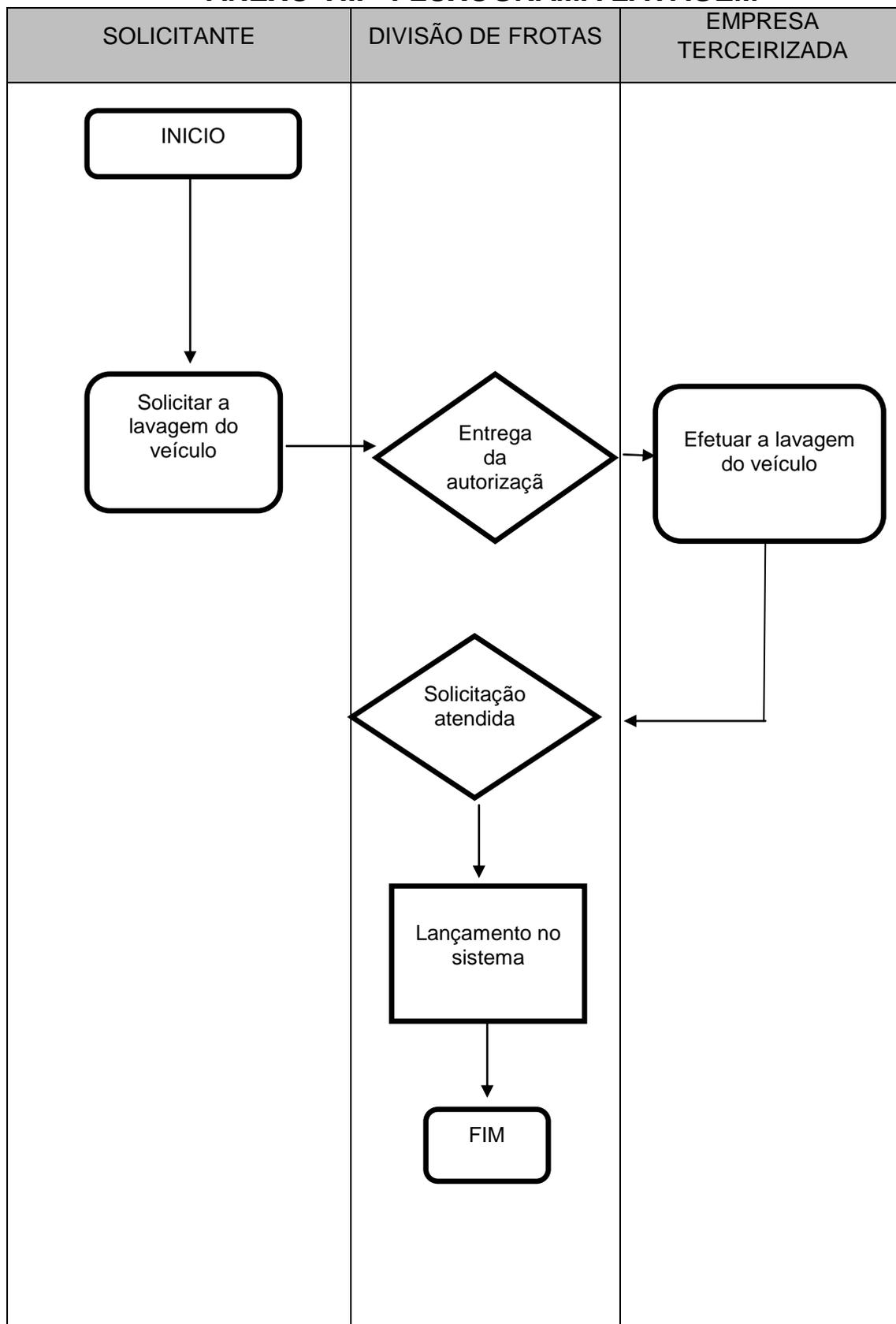


ANEXO VII - FLUXOGRAMA – DIÁRIO DE BORDO



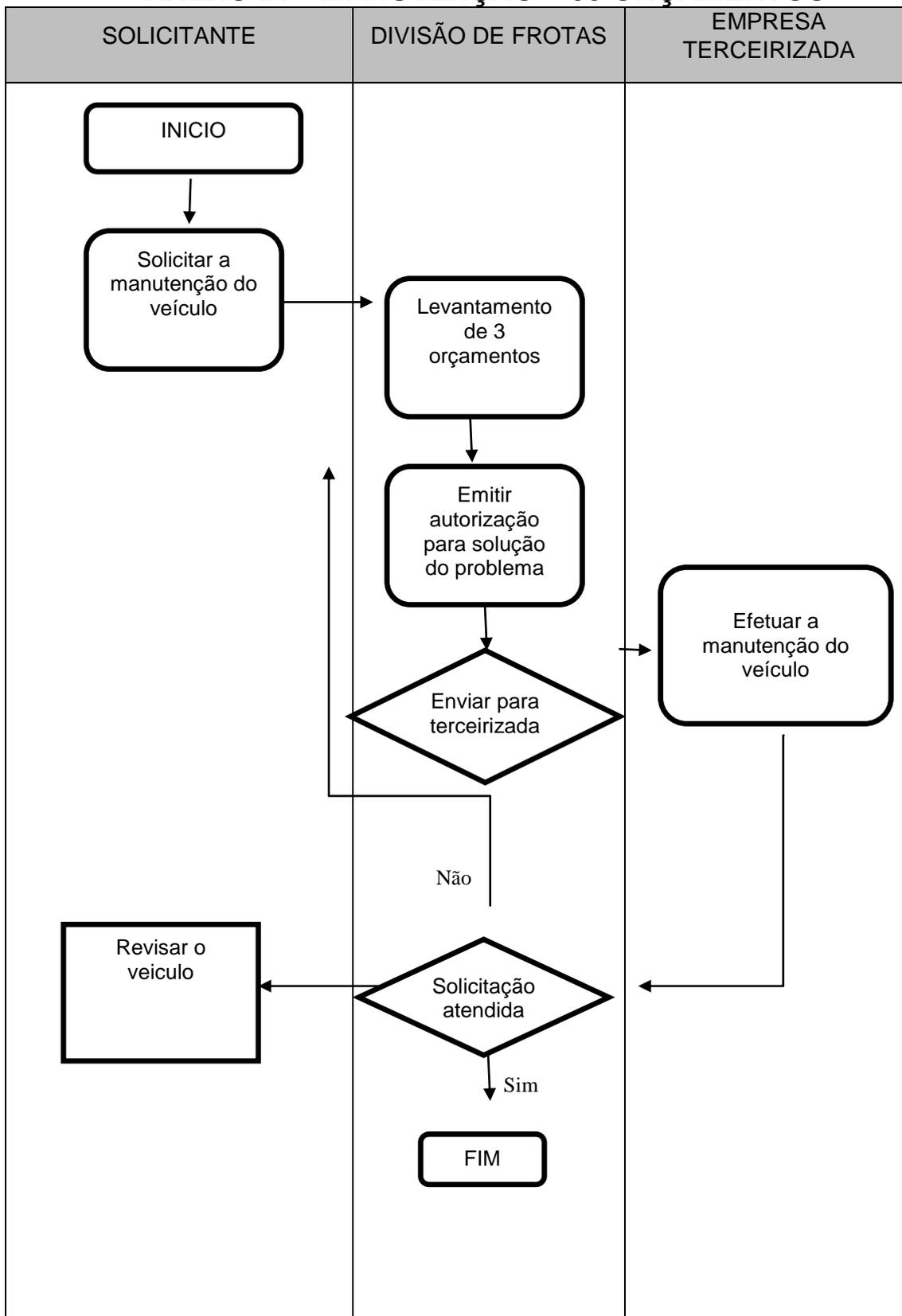


ANEXO VIII - FLUXOGRAMA LAVAGEM





ANEXO IX – MANUTENÇÃO – 03 ORÇAMENTOS





ANEXO X FLUXOGRAMA – TROCA PNEU

