

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 13 DE JULHO DE 2021.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 13 DE JULHO DE 2021.

Dispõe sobre os procedimentos para a utilização de veículos oficiais e para a responsabilização de servidores públicos que se utilizam desses bens.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 955 de 26 de fevereiro de 2014.

CONSIDERANDO a previsão constitucional do sistema de controle interno, conforme prescritas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, com vistas a cumprir, dentre outras, a finalidade de fiscalização e apoiar o Tribunal de Contas no exercício do controle externo;

CONSIDERANDO a Resolução nº 013/2013 de 05 de setembro de 2013, do Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Norte - TCE-RN, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e coordenação de Sistemas de Controle Interno, além de traçar as diretrizes para o seu funcionamento e atuação;

CONSIDERANDO que o Instituto de Previdência do Município de Jardim do Seridó, autarquia ligada ao Poder Executivo, as Instruções Normativas serão estendidas a ela de modo a dinamizar e padronizar as normatizações propostas;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização de processos e procedimentos para o melhor aproveitamento dos recursos materiais, humanos e financeiros do município;

CONSIDERANDO que a utilização da frota e falta de imputação de responsabilidades, quando da ocorrência de infrações de trânsito, oneram os cofres públicos, se faz necessário a normatização da utilização dos veículos pelos servidores do poder Executivo deste município.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Essa Instrução Normativa define diretrizes e disciplina os procedimentos para utilização dos veículos oficiais, apuração de acidentes envolvendo esses bens públicos e responsabilização dos motoristas por infrações à legislação do trânsito.

§ 1º Considera-se veículo oficial, para fins desta Instrução, todo aquele de propriedade do Município ou que estejam a sua disposição para uso oficial por empréstimo, cessão ou locação.

§ 2º Considera-se motorista, para fins desta Instrução, o servidor efetivo, que tenha ingressado no cargo, função ou contrato como motorista ou ainda o servidor público que se utiliza o veículo oficial para desempenho de suas atribuições.

§ 3º Considera-se órgão público a unidade de atuação, integrada por agentes públicos, que compõe a estrutura da administração direta e/ou indireta do município, com atribuições administrativas de direção e comando.

CAPÍTULO II - DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 2º Todos os motoristas deverão manter os respectivos veículos oficiais em bom estado de conservação, conforme Lei Municipal nº 1.001/2015, zelando por sua limpeza e informar a Secretaria Municipal de Administração, responsável pelo Setor de Transporte, a respeito de qualquer ocorrência que julgar necessária.

Parágrafo Único. Todo motorista é responsável pelo veículo oficial que esteja utilizando, respondendo pelas multas por infração à legislação de trânsito que digam respeito a condução do veículo sob sua responsabilidade.

Art. 3º O motorista será responsável pelo preenchimento da Planilha de Controle Individual de Veículo (Anexo I), onde além da identificação do veículo, o servidor deverá diariamente se identificar, descrever a destinação, colocar hora de saída e de chegada, além da quilometragem de inicial e final.

§ 1º Ao receber o veículo o servidor deverá conferir seu estado de conservação, descrevendo avarias, em planilha própria (Anexo II).

§ 2º É de responsabilidade do órgão onde o veículo está à disposição, aferir a veracidade das informações inseridas na planilha ratificando ao fim de cada mês a integridade das informações.

Art. 4º O Órgão ao qual o veículo estiver à disposição, é responsável pelos procedimentos administrativos de licenciamento, seguro veicular, quando for o caso, e manutenção preventiva e corretiva.

Art. 5º Não é permitida a afixação de adesivos de propaganda de qualquer natureza, nos veículos oficiais, com exceção dos adesivos que identifiquem os veículos como sendo do município de Jardim do Seridó.

CAPÍTULO III - DOS ACIDENTES ENVOLVENDO VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 6º Todo acidente envolvendo veículo oficial deverá ser imediatamente comunicado ao Secretário ou Chefe do Órgão responsável pela instituição a qual o veículo estiver vinculado.

Art. 7º Ocorrido o acidente, deverá ser providenciado de imediato o Boletim de Ocorrência e/ou Boletim de Acidente de Trânsito.

§ 1º Elaborado o Boletim de Ocorrência e/ou Boletim de Ocorrência de Trânsito deverá ser preenchido o Relatório de Acidentes com Veículos, Anexo III desta Instrução, a ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Relatório do motorista responsável pelo veículo na ocasião do acidente, descrevendo detalhadamente os fatos;
- b) Boletim de Ocorrência;
- c) Boletim de Acidente de Trânsito, quando for o caso;
- d) Assinatura do motorista responsável;
- e) Aferição e assinatura do chefe do órgão onde o veículo encontra-se disponibilizado.

§ 2º Instruído o Relatório de Acidentes com Veículos (Anexo III), deverá ser enviado à Secretaria Municipal de Administração para instauração de sindicância, visando a apuração dos fatos.

§ 3º A abertura de sindicância poderá ser dispensada nos seguintes casos:

- a) Quando o servidor assumir a responsabilidade pela infração de trânsito ocorrida, quando estiver relacionada à condução do veículo, autorizando os descontos legais em folha de pagamento para ressarcimento das multas, nos termos da Lei Municipal 593/1994 (Regime Jurídico Único), e desde não tenha sido verificada a negligência, imprudência ou imperícia do condutor (Anexo IV);
- b) Quando o condutor ou proprietário do veículo particular envolvido em acidente assumir a responsabilidade pela infração.

§ 4º A abertura de sindicância será dispensada quando à infração de trânsito for ocasionada por má conservação do veículo por parte do poder público municipal que não efetuar reparos de manutenção.

CAPÍTULO IV - DAS MULTAS POR INFRAÇÃO À LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 8º É de responsabilidade do motorista ou condutor do veículo que der causa à multa por infração à legislação de trânsito, quando ficar constatado imperícia, negligência ou imprudência na condução do veículo, o reembolso de seu valor aos cofres públicos.

§ 1º As notificações recebidas serão enviadas de imediato aos órgãos municipais para que o Chefe do Órgão responsável, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, informe e encaminhe à Secretaria Municipal de Administração, o condutor responsável pelo veículo na data e horário da multa munido de cópia da Carteira Nacional de Habilitação, para assinatura da indicação de condutor.

§ 2º Não sendo identificado o motorista, será indicado como responsável pela infração o chefe do órgão municipal responsável que liberou o veículo, que será notificado para comparecer na Secretaria Municipal de Administração assim que encerrar o prazo concedido no parágrafo anterior.

Art. 9º O afastamento do servidor de suas funções por qualquer motivo, inclusive férias e licenças, não enseja a ausência de indicação de motorista/condutor infrator bem como, não o isenta de seu comparecimento pessoal na Secretaria Municipal de Administração para assinatura da indicação de condutor no prazo que lhe for concedido.

Art. 10. Não sendo atendidas as determinações constantes nos artigos anteriores e considerando o disposto no art. 257, § 8º, do Código de Trânsito Brasileiro, que atribui multa à pessoa jurídica proprietária de veículo por não indicação de condutor, o motorista e/ou o chefe do órgão municipal responsável pelo veículo serão responsáveis pelo reembolso do valor da multa aplicada por ausência de indicação de condutor infrator.

Art. 11. Ficará a critério do motorista infrator recorrer da aplicação de multa por infração à legislação de trânsito junto ao órgão emissor da notificação, cuja cópia protocolada, deverá ser enviada para a Secretaria Municipal de Administração, que encaminhará ao Setor de Transporte, para acompanhamento dos recursos.

Art. 12. Somente após pagamento da multa pela Prefeitura, o condutor indicado será notificado a comparecer na Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento para assinatura do Termo de Autorização de Desconto em Folha de Pagamento, conforme Anexo V desta Instrução.

Art. 13. Não sendo autorizado pelo motorista o desconto em folha de pagamento no prazo estabelecido, após o término do prazo concedido ao motorista, serão adotadas imediatamente as providências necessárias para a abertura de processo administrativo nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais de Jardim do Seridó/RN – Lei Municipal n.º 593/1994.

Art. 14. A aplicação do disposto no artigo anterior caberá também ao chefe do órgão responsável pelo veículo, no caso da ausência da indicação de motorista/condutor responsável.

Art. 15. Cada Secretaria Municipal e o Instituto de Previdência do Município de Jardim do Seridó deverá manter atualizados os dados e prazos de validade das Carteiras Nacionais de Habilitação de cada motorista, inclusive fiscalizando a necessidade de utilização de lentes corretivas.

Art. 16. Os Chefes dos Órgãos Municipais e os motoristas/condutores são responsáveis pela conservação dos documentos dos veículos oficiais.

CAPÍTULO V - DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 17. Todos os defeitos apresentados nos veículos deverão ser comunicados por escrito (formalmente) ao chefe do setor de transportes e ao chefe do órgão municipal responsável pelo veículo que tomará as providências necessárias para conserto.

Art. 18. Visando a realização de manutenção, nenhum veículo poderá ser conduzido diretamente pelo motorista/condutor para as empresas de manutenção contratadas, sem prévia autorização por escrito do responsável pelo setor de transportes, bem como, nenhum serviço será realizado sem orçamento prévio.

Art. 19. Não compete ao motorista/condutor permanecer na oficina contratada aguardando o conserto do veículo.

Parágrafo único. Finalizado o conserto, o veículo será submetido a uma inspeção veicular realizada por servidor designado para tal fim e somente após será liberado para uso da Secretaria ou Órgão Municipal.

Art. 20. Constatado que o dano apresentado foi resultado de mau uso do veículo pelo motorista/condutor, este será responsável pelo ressarcimento do valor do conserto aos cofres públicos.

Parágrafo único. A caracterização de mau uso do veículo oficial será demonstrada através de relatórios técnicos, fotos, histórico veicular de conserto e, caso necessário, perícia.

Art. 21. Nenhuma alteração nas características originais do veículo poderá ser realizada sem prévia justificativa e remessa de solicitação ao órgão municipal responsável pelo veículo.

CAPÍTULO VI - DAS AUTORIZAÇÕES DE ABASTECIMENTOS

Art. 22. O abastecimento de combustíveis de veículos/máquinas far-se-ão, necessariamente, mediante autorização prévia, emitida pela Secretaria Municipal de Administração, por meio de servidor designado para o Setor de Transporte, por meio de formulário próprio, que deverá ser apresentado a empresa contratada para fornecimento de combustíveis. (ANEXO VI)

§ 1º Para os veículos/máquinas, cujo abastecimento se dê na garagem municipal, será utilizado para autorização de abastecimento o formulário próprio constante do ANEXO VII.

§ 2º No caso de abastecimento de veículos à disposição do Instituto de Previdência do Município de Jardim do Seridó, a autorização deve partir do responsável designado pela Diretoria.

Art. 23. Fica a cargo do órgão municipal responsável por cada veículo, a responsabilidade de consolidar, em planilha própria (ANEXO VIII), as informações referentes a todos os abastecimentos, estabelecendo assim parâmetros de consumo tanto em quilometragem percorrida quanto em horas trabalhadas.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Todos os veículos oficiais serão utilizados, exclusivamente, para a realização de serviços de interesse público, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

§ 1º Havendo a necessidade de utilização de veículo oficial fora do horário de expediente, o chefe do órgão municipal responsável pelo veículo emitirá autorização para utilização do veículo em horário especial, conforme Anexo IX.

§ 2º Todos os veículos à disposição dos órgãos municipais, não estando em serviço, deverão permanecer estacionados em local indicado por ato normativo do Poder Executivo, sendo o motorista/condutor, obrigado a realizar/solicitar vistoria do veículo, tanto na retirada, quanto na sua devolução, sob pena de ser responsabilizado por danos identificados posteriormente.

Art. 25. Havendo necessidade da permanência do veículo com o motorista pelo período de 24 (vinte e quatro horas) em razão da natureza do serviço realizado, o chefe do órgão municipal responsável pelo veículo deverá enviar autorização para a Secretaria Municipal de Administração, informando a necessidade apontada e o local onde o veículo poderá ser encontrado.

§ 1º O procedimento descrito no caput deverá ser adotado para os veículos que deverão permanecer com os motoristas no horário de almoço.

§ 2º Em razão do disposto no presente artigo, ficam dispensadas da autorização para utilização de veículo em horários especiais, os motoristas que exerçam suas atividades em unidades administrativas que, pela natureza do serviço, não possam sofrer interrupção de continuidade.

Art. 26. O Controle Interno do Poder Executivo do Município de Jardim do Seridó poderá, nos termos da Lei e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte auditar os procedimentos administrativos, por meio de amostragem.

Art. 27. Os servidores municipais que deixarem de atender as normas estabelecidas nesta Instrução, poderão ser responsabilizados na forma do Estatuto dos Servidores Municipais, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 28. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 20 (vinte) dias contados de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MICHELE ARAÚJO DA SILVA

Controladora Geral do Município de Jardim do Seridó/RN

ANEXO I						
PLANILHA DE CONTROLE DE UTILIZAÇÃO INDIVIDUAL DE VEÍCULO						
MÊS/ANO:			SECRETARIA:			
MARCA/MODELO DO VEÍCULO: ANO DO VEÍCULO:			PLACA:		UNIDADE DE LOTAÇÃO DO VEÍCULO:	
DIA	SERVIDOR/CONDUTOR	DESTINO	HORA INICIAL	HORA FINAL	KM INICIAL	KM FINAL
PLANILHA DE CONTROLE CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA? () SIM () NÃO						
DATA/ASSINATURA SECRETÁRIO:			DATA/ASSINATURA DO SECRETÁRIO DE TRANSPORTE:			

ANEXO II						
Planilha de recebimento de veículo.						
DATA			SECRETARIA			
MARCA/MODELO		PLACA	UNIDADE DE LOTAÇÃO			
MOTORISTA			MATRÍCULA			
KM TOTAL			EXISTE ALGUMA LUZ ACESSA NO PAINEL? QUAIS?			
NÍVEL DE COMBUSTIVEL:						
Imagem de automóvel a inserir no anexo.			OBSERVAÇÕES:			
S – Sim, existe ou OK / N – Não Existe / I – Incompleto / A – Avariado						
Verificar parte interna e externa do veículo.						
Documento do Veículo.			Alarme.		Faróis Dianteiros/ Piscas	
Extintor de incêndio.			Pneus D.E D.D		Faróis de Neblina	
Bancos (Danos).			Calota D.E D.D		Pneus T.E T.D	
Tapetes.			Roda de Liga D.E D.D		Calota T.E T.D	
Radio (CD/DVD/Outros).			Para-brisa		Roda de Liga T.E T.D	
Trava Elétrica.			Palhetas dianteiras		Faróis Traseiras/ Piscas	
Abrir o capô e verificar:					Fluido de Freio	
Bateria (Controle Visual)			Fluido D. Hidráulica		Líquido de arrefecimento	
Abrir o porta mala e verificar:					Estepe	
Triângulo			Chave de Roda		Macaco	
Declaro ter recebido o veículo acima especificado, nas condições ora declaradas na presente planilha.						
Declaro ainda, que estou ciente que assumirei todos os danos materiais, cíveis e penais por danos causados por culpa ou dolo e terei descontado em folha de pagamento nos limites legais os respectivos valores.						
Servidor/Motorista						
Nome:						
Matrícula:						
Declaro ter acompanhado a inspeção veicular ora realizada, e ratifico as informações aqui descritas.						
Servidor do Setor de Transportes						
Nome:						
Matrícula:						

ANEXO III

RELATÓRIO DE ACIDENTES COM VEÍCULOS

Data do Acidente: // .

Local do Acidente:

Veículo Oficial Envolvido: . Condutor do Veículo Oficial: . Boletim de Ocorrência nº: . Anexos ao presente a seguinte documentação:

1. Relatório do motorista descrevendo o acidente;
2. Cópia da planilha de quilometragem demonstrando a utilização do veículo no dia e horário do acidente;
3. Cópia do Boletim de Ocorrência;
4. Cópia da habilitação do motorista.

Assinatura do Condutor Matrícula:

Data //

Assinatura do Chefe de Transportes Matrícula:

Data //

ANEXO IV

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR DANOS CAUSADOS EM VEÍCULOS OFICIAIS

Eu, portador da Cédula de Identidade R.G. nº, CPF nº, residente na

, nº, Bairro, Município de, declaro para os devidos que tive responsabilidade no acidente envolvendo o veículo oficial Placa e arcarei com as despesas necessárias ao conserto do veículo em questão.

Jardim do Seridó/RN, de de .

Assinatura/ Matrícula

ANEXO V

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Eu, Secretário funcionário da, exercendo a função de, fico ciente de que:

- Infração de trânsito - AIT nº é de minha responsabilidade, logo...

- O acidente ocorrido no dia //, cujo boletim de ocorrência de nº é de minha inteira responsabilidade, logo...

Autorizo o desconto do valor em folha de pagamento, mediante prévio acordo com a Gerência de Recursos Humanos.

Placa do Veículo .

Data // .

Funcionário/ Matrícula

ANEXO VI					
AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO-KM					
Fornecedor:					
Secretaria					
Departamento					
Hodômetro	Tipo de Comb.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total	Previsão de Km
TOTAL AUTORIZADO				RS	
Finalidade					
Veículo					
Motorista					
Obs. Fica expressamente proibido o abastecimento sem esta autorização devidamente preenchida e assinada por um responsável. Preenchimento da quantidade e valor será efetuado após o abastecimento.					

Jardim do Seridó/RN // .

Carimbo e Assinatura Ass. Motorista/ Matrícula

Funcionário Responsável pela Liberação/ Matrícula

ANEXO VII				
AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO-HORA				
Fornecedor:				
Secretaria				
Departamento				
Tipo de Comb.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total	Previsão em horas de Trabalho
TOTAL AUTORIZADO			RS	
Finalidade				
Veículo				
Motorista				
Obs. Fica expressamente proibido o abastecimento sem esta autorização devidamente preenchida e assinada por um responsável. Preenchimento da quantidade e valor será efetuado após o abastecimento.				

Jardim do Seridó/RN, // .

Carimbo e Assinatura Ass. Motorista/ Matrícula

Funcionário Responsável pela Liberação/ Matrícula

ANEXO VIII						
FICHA CONTROLE DE VEÍCULOS E MÁQUINAS						
Veículo:	Placa:	Secretaria:		Unidade de Lotação do Veículo:		
Km troca de óleo:		Km troca de pneus:				
CONTROLE DE OFICINA						
Entrada			Saída		Motivo	
Data	Hora	Hodômetro	Data	Km/hora	Hodômetro	
CONTROLE DE ABASTECIMENTO - VEÍCULOS						
Data	Hora	Litros	Hodômetro	Média	Motorista/operador	Assinatura
CONTROLE DE ABASTECIMENTO - MÁQUINAS						
Data	Hora	Litros	Tempo Trabalho em Horas	Média	Motorista/operador	Assinatura

ANEXO IX

AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL EM HORÁRIO ESPECIAL

O funcionário da Secretaria , fica autorizado a utilizar o veículo oficial Placa , no dia , no horário das , para a realização dos seguintes serviços: .

Jardim do Seridó/RN, de de .

Assinatura do Gestor de Veículos / Secretário

Matrícula:

Publicado por:
Fágner Silva de Azevedo
Código Identificador: 194CBC79

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 06/08/2021. Edição 2583

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>