

INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2021



“Estabelece normas complementares para uso de veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto-Go”.

O Prefeito Municipal de Santo Antônio do Descoberto-GO, juntamente com a Controladoria Geral Municipal, no uso das atribuições que lhes são conferidas mediante a Lei orgânica do Município e demais leis vigentes, e

CONSIDERANDO que a Administração Pública direta e indireta é exercida em obediência ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com fulcro na Lei Federal nº 4.320/64;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e uniformizar os procedimentos de liberação de veículos oficiais para o trânsito, quando em serviço e quanto a sua guarda

RESOLVE:

Art. 1º - Disciplinar, por meio do presente ato, o uso de veículos oficiais, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo de Santo Antônio do Descoberto/Goiás.

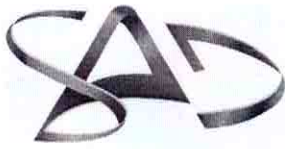
Art. 2º- Para fins desta Instrução, são considerados:

I – veículos oficiais – os automóveis de propriedade do Município, os locados e os cedidos em comodato;

II – veículos de propriedade do Município – aqueles adquiridos com recursos próprios do Município ou doados para o uso em serviço, com destinação especial ou não;

III – veículos locados – aqueles decorrentes de contrato de locação celebrados no âmbito da Prefeitura Municipal e Autarquias;

IV – veículos cedidos – aqueles cedidos por empréstimos ao Município de forma gratuita e formal.



V – Veículos de serviços comuns – aqueles utilizados em transporte de material e de pessoal em serviço;

VI – Veículos de serviços especiais – aqueles que serão utilizados segurança pública, saúde pública e fiscalização.

VII – Veículos de representação – aqueles utilizados exclusivamente pelo Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete, Secretários Municipais e Dirigentes Superiores de autarquias.

Art. 3º- Os veículos oficiais, próprios ou locados, deverão ser usados exclusivamente na prestação do serviço público da administração, sendo expressamente vedado seu uso:

- a) Para serviços particulares;
- b) No transporte de familiares do servidor municipal ou pessoa estranha ao serviço público;
- c) Em passeio, excursão ou trabalho estranho ao serviço de interesse público.
- d) Sem a devida identificação do veículo, conforme o que estabelecer a Lei Municipal vigente.

Art. 4º- A utilização diária dos veículos far-se-á por requisição ao setor competente, pelo responsável interessado, mediante preenchimento do formulário de Controle de Saída de Veículo (CSV), Anexo I, desta Instrução, podendo ser disponibilizado ao condutor do veículo uma via do CSV.

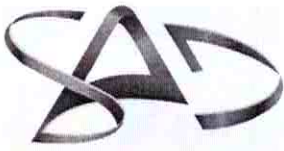
Art. 5º- As repartições que, pela natureza dos seus trabalhos, necessitarem de veículos oficiais, para efeito de fiscalização, diligência, e serviços semelhantes, será disponibilizado carros tão somente para a execução desses serviços.

§ 1º – Os veículos de representação podem ser utilizados em todos os deslocamentos no território nacional, das autoridades referidas no inciso II, artigo 2º.

§ 2º Os substitutos dos ocupantes dos cargos de que trata o inciso II artigo 2º farão jus à utilização do veículo de representação enquanto exercerem a substituição.

§ 3º Os veículos de representação poderão ter identificação própria e placas especiais, de acordo com os modelos estabelecidos pelo CONTRAN.

Art. 6º Os veículos oficiais serão liberados ao condutor mediante assinatura de Termo de Responsabilidade – Anexo I, desta Instrução.

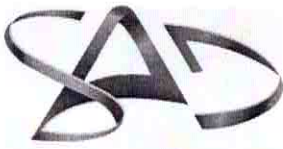


Art. 7º - São deveres ao condutor de veículo oficial:

- I – dirigir o veículo de acordo com as normas e regras previstas na legislação de trânsito;
- II – utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, no interesse do órgão ao qual pertença, sob pena de responsabilização;
- III – não entregar a outro a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais devidamente justificados;
- IV – observar os itinerários estabelecidos, registrar qualquer alteração de rota e operar o veículo com prudência e responsabilidade;
- V – assinar Termo de Responsabilidade pela condução do veículo, conforme previsto no artigo 6º, desta Instrução;
- VI – anotar no CVS, a quilometragem do veículo no início e retorno de cada deslocamento do veículo, assim como horário de saída e de chegada ao pátio da repartição de recolhimento do veículo;
- VII – manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;
- VIII – levar ao conhecimento do responsável pela frota quaisquer defeitos ou anormalidades constatadas no veículo;
- IX – realizar vistoria externa preenchendo o relatório de vistoria básica do veículo (anexo III), antes e após o uso do veículo, assinando em conjunto com um servidor do departamento de frotas;
- X – verificar o estado dos pneus, nível de combustíveis, aditivos e lubrificantes do motor, sempre que for utilizar o veículo oficial;
- XI – exigir Nota Fiscal referente às operações realizadas eventualmente com abastecimento ou manutenção do veículo oficial.
- XII - dirigir o veículo oficial com habilitação regular e conforme a categoria do veículo.

§ 1º – O Termo de Responsabilidade será assinado em duas vias pelo condutor do veículo no ato do recebimento da autorização para uso do veículo junto ao Poder Executivo, salvo os ocupantes do cargo de Motorista que assinarão no momento da posse.

§ 2º - O condutor deverá especificar, em formulário próprio, sob pena de responsabilidade pessoal, as intercorrências ou acontecimentos verificados no veículo, ao tempo do percurso, assim como notificar a autoridade responsável pela frota, acerca de desgaste



do veículo, notadamente de pneus, vazamentos de combustível ou de óleo, sistemas de partida e de funcionamento, etc.

Art. 8º - Em caso de acidente com o veículo oficial, fica o condutor obrigado a comunicar imediatamente o responsável pelo setor de frotas municipal, solicitar perícia policial e permanecer no local do acidente até a sua realização, bem como registrar a ocorrência perante a autoridade policial.

Art. 9º - Se o laudo pericial, a sindicância ou o procedimento administrativo concluir pela responsabilidade do condutor do veículo oficial, este indenizará os prejuízos causados ao erário.

Art. 10 – Se o laudo pericial, a sindicância ou o procedimento administrativo concluir pela responsabilidade de terceiro envolvido, o Poder Executivo oficiará o condutor ou o proprietário para o devido ressarcimento dos prejuízos causados, remeterá o feito à Procuradoria Jurídica do Município para fins de acionamento administrativo do responsável, ou judicial se for o caso.

Art. 11- A administração municipal direta ou indireta quando do recebimento de infração arcará com o prejuízo, e posterior, remeterá o feito à Procuradoria Geral Municipal do Município para fins de verificação da reponsabilidade do condutor podendo ser acionado administrativamente, ou judicialmente se for o caso.

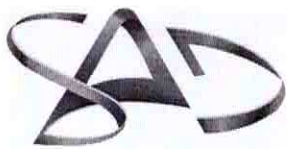
Art. 12 – Os veículos oficiais de serviço circularão habitualmente em dias úteis, no período das 6 às 19 horas.

§ 1º - Mediante justificativa do titular do órgão, poderá ser autorizado, em caráter excepcional, o uso de veículos oficiais em regime diferenciado, sempre condicionado ao desempenho de serviços de interesse público;

§ 2º - Não se aplica o disposto neste artigo aos veículos destinados ao atendimento de plantões e de serviço considerado de natureza essencial, bem como aos veículos de representação.

Art. 13 – Ao término de sua circulação diária, os veículos serão recolhidos em garagem oficial, não admitida a sua guarda na residência do condutor ou de terceiros.

Parágrafo Único – Excepcionalmente, o veículo poderá ser guardado fora de sua garagem oficial:



I – mediante autorização expressa do titular da secretaria ou autarquia, devidamente justificada;

II – nos deslocamentos a serviço em que não seja possível o retorno dos agentes no mesmo dia da partida;

III – na hipótese de viagem agendada ou de eventos de interesse público, que exija saída após as 19 (dezenove) horas, ou antes, das 06 (seis) horas.

Art. 14 – O formulário do Controle de Saída de Veículo (CSV) deverá obrigatoriamente ser preenchido e assinado.


Art. 15 – Ao recolher o veículo no local determinado pela administração superior de cada órgão, o motorista entregará uma via, devidamente preenchida na forma do artigo 14 e suas alíneas, ao Diretor responsável, assim como as chaves do veículo, que promoverá a conferência das informações prestadas e dará seu recebido.

Art. 16 - Os veículos desgastados pelo uso, sem condições de manutenção e/ou conserto, considerados inservíveis pelo gestor da frota municipal, deverão ser encaminhados oficialmente à Companhia Municipal de Transportes e Trânsito - CMTT para avaliação e providências junto ao Departamento de Patrimônio Municipal no eventual procedimento de baixa patrimonial, ou aquele que se fizer necessário.

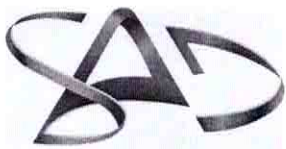
Art. 17 O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art.18- Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Santo Antônio do Descoberto-GO, aos 24 (vinte e quatro) de maio de 2021.


Sineide Rodrigues Chaves Figueiredo
Controladora Geral
Dec. 7.799/2020


Aleandro Olívio Caldato
Prefeito Municipal



ANEXO I

CONTROLE DE SAÍDA DE VEÍCULO (CSV)

Data: ____/____/____

Órgão/Secretaria: _____

Nome Completo do Condutor: _____

PLACA	MODELO/TIPO	MARCA	ANO	Nº DA MÁQUINA
DESTINO E FINALIDADE		HORA SAÍDA	PREVISÃO RETORNO	HORA RETORNOU QUE

SAÍDA KM	RETORNO KM	OBSERVAÇÃO		

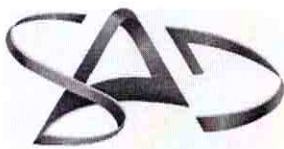
Assinatura do Condutor/ CPF

Ass. do Servidor do Dep. De Frotas/ CPF

TERMO DE RESPONSABILIDADE

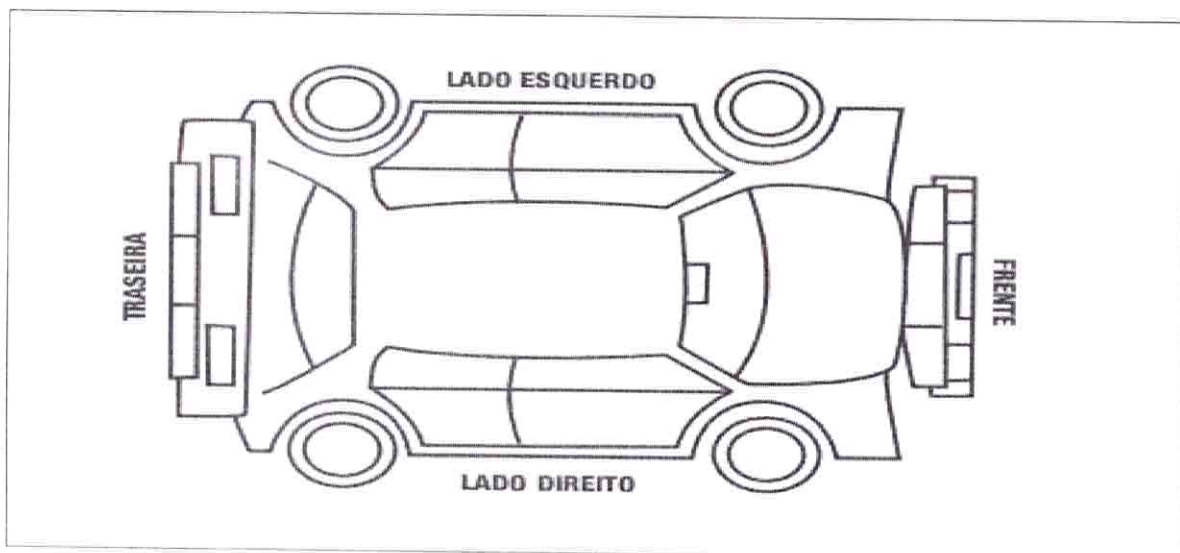
Eu _____, durante o período supramencionado declaro que ficarei responsável pelo USO e pela guarda do veículo, o qual será conduzido consoante às determinações do CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO e da IN 04/2021, utilizando no exclusivo interesse do serviço público inerente a esta municipalidade.

Assinatura do Condutor/ CPF



ANEXO III
VISTORIA EXTERNA BÁSICA

Órgão/ Secretaria:	Veículo:	Placa:	Km:
ITENS			
Nível Óleo de Motor		Luz de Ré	
Nível Água do radiador		Luz de freio	
Luz alta		Macaco	
Luz baixa		Triângulo	



OBS.:

Data da Vistoria: ____/____/____

Servidor Dep. Frotas / Matrícula

Assinatura do Condutor/ CPF