



MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2015

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS GERAIS DE GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E/OU LOCADOS.

Art. 1º Esta Instrução visa normatizar os procedimentos de gestão da frota de veículos da Administração Municipal e padronizar os procedimentos de controle e utilização da frota.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa consideram-se:

I – veículo oficial: os de propriedade do Município, utilizados pela Administração Municipal, os locados e os utilizados em decorrência de convênios e ajustes de qualquer natureza celebrados com este ente, compreendendo: automóveis, motocicleta, e demais veículos definidos pelo Código Nacional de Trânsito;

II – frota: o conjunto de veículos necessários aos serviços de órgãos ou departamentos da Administração Municipal;

III – condutor: servidor público municipal detentor de habilitação, de acordo com a legislação de trânsito vigente, compatível com a categoria do veículo a ser conduzido pelo mesmo.

Art. 3º O uso de veículo oficial só deve ser permitido ao condutor que necessite:

I – deslocar-se da sede do órgão ou entidade para outros locais, em razão de necessidade especial ou atividade, para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar, dirigir ou participar de trabalhos, atendendo ao interesse público e observando os princípios que regem a Administração Pública.

Art. 4º O uso dos veículos oficiais fica sujeito ao fiel cumprimento das normas estabelecidas:

I – na legislação de trânsito vigente;

II – nesta Instrução Normativa;

III – na Lei nº 1.305/1991 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município; e

IV – nas instruções e normas complementares emitidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 5º Os condutores de veículos oficiais portarão, em qualquer circunstância, Carteira Nacional de Habilitação válida.

§ 1º O responsável pela frota municipal manterá sob sua guarda, registro dos servidores autorizados a utilizarem os veículos da Administração Municipal, com a respectiva cópia de suas Carteiras Nacional de Habilitação, a fim de identificar os mesmos.

Art. 6º É proibido condução de veículo oficial ao servidor público, quando afastado, por qualquer motivo, do exercício de seu cargo ou função, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 7º Na utilização dos veículos, sempre que possível, deve ser prezado o sistema de compartilhamento com lotação completa do veículo a fim de otimizar a utilização da frota.

Art. 8º Visando atender aos princípios da Administração Pública, sob pena de responsabilidade funcional do condutor e de quem haja autorizado tal transporte, veda-se:

I – a utilização dos veículos por servidores, no transporte da residência ao serviço ou vice-versa, salvo nos casos de necessidade ao cumprimento dos serviços a que se destina o veículo;



MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

II – o transporte nos veículos oficiais, de pessoas estranhas aos mesmos, exceto nos casos de emergências que envolvam risco à vida e quando da necessidade ao cumprimento dos serviços a que se destina o veículo;

III – a retirada ou dano a identificação do veículo pelo condutor.

Art. 9º Os veículos deverão ser utilizados exclusivamente para o desempenho de atividades do serviço público e deverão retornar ao local de sua guarda assim que forem concluídas, não devendo permanecer sob guarda do condutor em outro local estranho àquele.

Art. 10. A solicitação de agendamento de veículo para deslocamentos fora dos limites do Município e/ou permanência na utilização do veículo superior a seis horas, deverá ser consultada com antecedência mínima de 72 horas, através do e-mail central.veiculos@gaspar.sc.gov.br, contendo o nome do condutor, data e horário de saída e retorno e destino.

§ 1º O responsável pela frota responderá a mensagem do solicitante, confirmando ou não o serviço, bem como informará a disponibilidade de atender a solicitação em outra data e/ou horário.

§ 2º Confirmada a viagem, o responsável pela frota informará o solicitante com antecedência de 48 horas.

§ 3º Caso a viagem seja cancelada, o solicitante deverá informar o responsável pela frota, o mais breve possível para que o veículo possa ser disponibilizado a outros interessados.

Art. 11. A retirada e devolução dos veículos deverão ser feitas junto ao responsável pela frota em dias úteis das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

§ 1º O condutor deverá apresentar autorização expedida pelo seu chefe imediato ao responsável pela frota da Administração Municipal, a fim de comprovar a necessidade de utilização de veículo.

§ 2º A autorização prevista no parágrafo anterior deverá ser concedida em documento padronizado, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, e deverá conter a identificação dos passageiros quando for o caso.

§ 3º Após o horário compreendido no caput deste artigo e aos finais de semana, a retirada ou devolução do veículo deverá ser realizada com o vigilante de plantão no Paço Municipal, desde que o servidor se identifique formalmente e apresente documento autorizando a retirada, Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 4º Em ambos os casos será feito o registro da retirada ou devolução que deverá ser conferido pelo condutor do veículo juntamente com o responsável pela frota que manterá o registro de ocorrências e controle de quilometragem dos veículos.

Art. 12. O condutor, juntamente com o responsável pela liberação, deverão verificar as condições do veículo no momento da retirada e da devolução do veículo.

§ 1º Havendo quaisquer irregularidades de funcionamento tais como: mecânicas, elétricas, ruídos estranhos, avarias na lataria e/ou outros que sejam observadas, estas deverão ser informadas e registradas em formulário próprio, Anexo II desta Instrução Normativa, a fim de manter os veículos em perfeitas condições de uso.

§ 2º O registro deverá ser assinado pelo condutor, pelo responsável da liberação do veículo e preferencialmente, acompanhado de fotos e/ou documentos que comprovem as avarias sofridas.

Art. 13. Em caso de problemas mecânicos e/ou elétricos com o veículo o condutor deverá entrar em contato com o responsável pela frota, através do fone (47) 3331-6304 para que este providencie o socorro, além deste contato, também estão disponíveis nos veículos locados os cartões da companhia de seguros, em caso de necessidade.



MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 14. Em caso de acidentes, o condutor do veículo deverá comunicar imediatamente o responsável pela frota, para que este tome as providências junto ao Departamento de Patrimônio, Locadoras de veículos e Companhias Seguradoras.

Parágrafo único. Todo e qualquer acidente envolvendo veículo oficial deverá ser registrado através de Boletim de Ocorrência.

Art. 15. Os problemas verificados pelo condutor deverão ser relatados ao responsável pela frota, mesmo que estes não impeçam a locomoção do veículo, ou seja, resolvidos antes de seu retorno.

Art. 16. O condutor ficará responsável pelo abastecimento do veículo, o qual deverá verificar a necessidade assim que proceder a sua retirada.

§ 1º Quando da necessidade de abastecimento o condutor deverá solicitar ao responsável pela frota a ordem de abastecimento em duas vias, Anexo III desta Instrução Normativa, uma via deverá ser apresentada no momento do abastecimento e a outra via preenchida, deverá ser devolvida ao responsável pela frota quando o veículo retornar.

§ 2º O local para abastecimento dos veículos é a Secretaria Municipal de Transporte e Obras, endereço Avenida Frei Godofredo, 1635, Bairro Santa Terezinha, no horário compreendido das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min em dias úteis.

Art. 17. Os veículos serão disponibilizados pelo responsável pela frota, conforme critérios de utilização, não sendo permitida a escolha de um veículo em específico, salvo em casos predeterminados de necessidade ou exclusividade de uso.

Art. 18. Quando da necessidade de manutenção preventiva ou corretiva dos veículos, o responsável pela frota os encaminhará para as oficinas e/ou locadoras contratadas para realização de orçamentos e após a aprovação pelo Gestor da Secretaria responsável, deverá ser realizada a manutenção necessária.

Art. 19. O condutor do veículo responderá pelas infrações de trânsito cometidas e/ou o uso indevido do veículo sob sua guarda.

Art. 20. A identificação do condutor ocorrerá através de controle a ser mantido pelo responsável pela frota que deverá dar conhecimento da notificação ao condutor.

§1º O condutor deverá assinar a notificação para que esta seja anexada ao processo de indicação de condutor, conforme Resolução nº 404, do CONTRAN.

§ 2º O condutor, cuja notificação for convertida em multa, deverá arcar com o pagamento, podendo parcelar diretamente de seu vencimento o valor em parcelas não excedente a 10% do mesmo, conforme modelo de autorização Anexo IV desta Instrução Normativa, e Art. 59 da Lei nº 1.305/1991.

Art. 21. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gaspar, 30 de novembro de 2015.

MICHAEL ZIMMERMANN
Secretário de Administração e Finanças



MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO I



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO

DATA/HORÁRIO	DESTINO/FINALIDADE
DATA: ___/___/____. HORA: __:___	_____
NOME DO SERVIDOR CONDUTOR	SECRETARIA / DEPARTAMENTO
VEICULO DISPONIBILIZADO/PLACAS	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DO CONDUTOR
NOME DO PASSAGEIRO 1 →	
NOME DO PASSAGEIRO 2 →	
NOME DO PASSAGEIRO 3 →	
NOME DO PASSAGEIRO 4 →	

Declaro que ficarei responsável pelo USO e pela GUARDA do veículo, durante o período supramencionado o qual será conduzido consoante as determinações do Código de Trânsito Brasileiro, e utilizado no exclusivo interesse do serviço público inerente a este Município.

Assinatura do Responsável pela Frota

Assinatura do condutor do veículo



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO

DATA/HORÁRIO	DESTINO/FINALIDADE
DATA: ___/___/____. HORA: __:___	_____
NOME DO SERVIDOR CONDUTOR	SECRETARIA / DEPARTAMENTO
VEICULO DISPONIBILIZADO/PLACAS	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DO CONDUTOR
NOME DO PASSAGEIRO 1 →	
NOME DO PASSAGEIRO 2 →	
NOME DO PASSAGEIRO 3 →	
NOME DO PASSAGEIRO 4 →	

Declaro que ficarei responsável pelo USO e pela GUARDA do veículo, durante o período supramencionado o qual será conduzido consoante as determinações do Código de Trânsito Brasileiro, e utilizado no exclusivo interesse do serviço público inerente a este Município.

Assinatura do Responsável pela Frota

Assinatura do condutor do veículo



MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO II



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

REGISTRO INTERNO DE OCORRÊNCIA ENVOLVENDO VEÍCULO OFICIAL

DATA:	HORA:	LOCAL:	
NOME DO CONDUTOR:			REGISTRO CNH:
VEICULO:	PLACAS:		
PASSAGEIROS:			
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA			

GASPAR, ____/____/____.

Responsável pelo Registro

Condutor

Encaminhamento dado a ocorrência

Data: ____/____/____.


Diretor Responsável





MUNICÍPIO DE GASPAR


SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO III

ESTADO DE SANTA CATARINA  MUNICIPIO DE GASPAR CNPJ 83.102.244/0001-02
NÚMERO
AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO
VEICULO PLACAS
QUILOMETRAGEM
QUANTIDADE DE COMBUSTIVEL
ASSINATURA DO CONDUTOR
ASSINATURA DO AUTORIZADOR

ESTADO DE SANTA CATARINA  MUNICIPIO DE GASPAR CNPJ 83.102.244/0001-02
NÚMERO
AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO
VEICULO PLACAS
QUILOMETRAGEM
QUANTIDADE DE COMBUSTIVEL
ASSINATURA DO CONDUTOR
ASSINATURA DO AUTORIZADOR

ESTADO DE SANTA CATARINA  MUNICIPIO DE GASPAR CNPJ 83.102.244/0001-02
NÚMERO
AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO
VEICULO PLACAS
QUILOMETRAGEM
QUANTIDADE DE COMBUSTIVEL
ASSINATURA DO CONDUTOR
ASSINATURA DO AUTORIZADOR

ESTADO DE SANTA CATARINA  MUNICIPIO DE GASPAR CNPJ 83.102.244/0001-02
NÚMERO
AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO
VEICULO PLACAS
QUILOMETRAGEM
QUANTIDADE DE COMBUSTIVEL
ASSINATURA DO CONDUTOR
ASSINATURA DO AUTORIZADOR



MUNICÍPIO DE GASPAR

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO IV



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR

NOME	
CPF	
MATRÍCULA	
LOTAÇÃO	

2. DADOS DO VEÍCULO E DO AUTO DE INFRAÇÃO:

NÚMERO DO AUTO DE INFRAÇÃO	
VEÍCULO	
PLACA	
RENAVAM	
DATA DA INFRAÇÃO	
VALOR TOTAL (R\$)	
QUANT. PARCELAS	

Eu acima identificado, autorizo a administração municipal a descontar mensalmente dos meus vencimentos, em razão da minha exclusiva responsabilidade pela infração descrita acima, parcelas mensais não excedentes a décima parte de minha remuneração.

Gaspar, ____ de _____ de ____.

ASSINATURA DO SERVIDOR