



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA CONTROLE DO SETOR DE TRANSPORTES E FROTA MUNICIPAL

Instrução Normativa Nº. 05

“Estabelece normas e procedimentos para o Setor de Transportes e Utilização da Frota Municipal”.

O Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Goianá, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal nº. 972/2022 de 11 de outubro de 2022, **RESOLVE**:

Art.1º - Sem prejuízos das atribuições estabelecidas pela Lei nº. 972/2022 de 11 de outubro de 2022 - Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Goianá (MG), e dá outras providências, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Transportes e aos Operadores e Condutores de Máquinas e Veículos Oficiais, a adoção dos seguintes procedimentos:

- I. - Manter arquivados todos os documentos dos veículos da frota municipal, juntamente com os comprovantes de pagamento do seguro obrigatório em pasta separada;
- II. - Verificar e controlar a validade das carteiras dos motoristas e documentação dos veículos;
- III. - Manter arquivados ficha cadastral e cópias de documentos de todos os motoristas, tais como, cópia das carteiras de habilitação, notificações de infrações no trânsito, multas e outros, em pasta separada;
- IV. - Proceder à distribuição de veículos e máquinas de acordo com as necessidades de cada setor da Prefeitura, fiscalizando o seu uso;
- V. - Fazer o controle dos motoristas e organizar a escala de trabalho;
 - a. VI- Autorizar, controlar e fiscalizar o sistema de abastecimento dos veículos;
- VI. - Inspeccionar periodicamente os veículos e máquinas da prefeitura, verificando seu estado de conservação, limpeza e promovendo a manutenção preventiva e efetiva, providenciando consertos e pequenos reparos, conferindo as peças substituídas, bem como verificando se as peças de reposição possuem controle de qualidade e garantia;
- VII. - Controlar os serviços mecânicos e elétricos realizados por terceiros nos veículos da Prefeitura, mantendo registro dos reparos e serviços efetuados;
- VIII. - Providenciar o licenciamento dos veículos, reservando cópia para arquivamento em pasta própria e assegurando que o original de porte obrigatório, esteja no veículo;
- IX. - Supervisionar o funcionamento da oficina mecânica, promovendo o controle, guarda e conservação das ferramentas, máquinas e aparelhos utilizados;
- X. - Identificar junto à autoridade de trânsito competente, os dados do motorista infrator nos termos do art. 257 do código do Trânsito Brasileiro e Resolução nº. 151/2003 do CONTRAN;



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

- XI. – Apurar a responsabilidade por toda multa de trânsito recebida por veículos e máquinas pertencentes ao quadro da Municipalidade e reverter o valor ao infrator, evitando assim, dano ao erário;
- XII. - Proibir a utilização de veículos e máquinas por terceiros;
- XIII. - Efetuar controle sobre a movimentação de máquinas, equipamentos e de veículos, com informações relativas ao motivo do deslocamento, quilometragem e itinerários percorridos, horários de saída/chegada, visto de quem os utilizou e dados sobre os abastecimentos e reparos efetuados.
- XIV. - Providenciar o seguro dos veículos e máquinas, contra a ocorrência de acidentes, roubo, incêndio e outras avarias, acompanhando o vencimento das apólices, solicitando a renovação com antecedência necessária;
- XV. – Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórios, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio com indicação da data de vencimento, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
- XVI. - Participar efetivamente de programas de reciclagem e treinamento de servidores do Setor, objetivando a profissionalização;
- XVII. - Informar ao Setor de Contabilidade de todas as ações do setor;
- XVIII. - Informar o controle interno de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos no setor, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIX. - Elaborar e apresentar relatórios do setor, nas audiências públicas, quando solicitados;
- XX. - Participar e acompanhar processos licitatórios pertinentes ao setor, principalmente os que se referem à aquisição de combustível, peças e mão de obra para manutenção da frota municipal;
- XXI. - Assegurar que todos os veículos e máquinas possuam identificação da Secretaria ou setor de lotação, bem como a logomarca da Administração estampadas, para facilitar a identificação; XXIV – Manter o local da guarda dos veículos, máquinas e equipamentos, limpo e em condições adequadas de higiene e segurança;
- XXII. – Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, ficando as cópias das chaves em poder do setor de patrimônio;
- XXIII. – Gerenciar os contratos de lavagem, lubrificação e/ou troca de óleo, fornecimento de peças e acessórios, mão de obra, entre outros, com os fornecedores contratados, acompanhando a quantidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando manter a frota sempre limpa e em condições de uso;
- XXIV. – Pesquisar periodicamente os preços de mercado de: peças, combustível e mão de obra mecânica e elétrica utilizada na manutenção da frota e comparar com os preços faturados, comunicando à chefia imediata e à Procuradoria Jurídica, as possíveis diferenças de maior vulto e expressão;
- XXV. – Analisar periodicamente as fichas individuais dos veículos, máquinas e equipamentos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- XXVI. – Autorizar a utilização dos veículos e máquinas, somente no interesse do Serviço Público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- XXVII. – Cabe ao Chefe do Setor de Transportes e a cada Secretário, assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ou pátio ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

ausências;

- XXVIII. – Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto, bem como o valor de contrato e os praticados no mercado;
- XXIX. – Assegurar que os condutores zelem pelos veículos e máquinas, e em caso de quebra, sejam apurado os fatos, e se, constatado que foi por mal uso, imprudência ou desleixo, o valor do conserto seja revertido ao infrator;
- XXX. – Providenciar relação dos ocupantes ou passageiros, sempre que forem transportados para fora dos limites do Município, em duas vias, sendo que uma, ficará arquivada em pasta própria da Secretaria a que pertencer e a outra, junto ao veículo até seu retorno ao Município, devendo posteriormente ser arquivada em pasta apropriada no setor de Transportes.
- XXXI. - Cada Secretário deverá acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas alocados em sua Secretaria.

Art. 2º - Fica estabelecido que: o controle, movimentação e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários pertencentes ao Município, são de competência do Chefe do Setor de Transportes, sob a supervisão do Secretário de Obras.

Art. 3º - Com a finalidade de maior controle, avaliação e facilitar a elaboração do custooperacional dos veículos e máquinas, ficam criados os seguintes controles impressos:

ANEXO I - Diário de Bordo do Veículo ou Rastreador;

ANEXO II - Comunicação de Acidente;

ANEXO III - Termo de Responsabilidade;

ANEXO IV – Relação de Veículos e Máquinas.

Parágrafo Único Os controles mencionados, deverão ser arquivados em boa ordem e atualizados ou através do sistema de rastreamento, ficando à disposição do Sistema de Controle Interno e técnicos do TCE/MG, para fins de fiscalização.

Art. 4º - Para atendimento do disposto no artigo anterior fica criado os anexos abaixo relacionados:

ANEXO I - Diário de Bordo do Veículo;

ANEXO II - Comunicação de Acidente;

ANEXO III - Termo de Responsabilidade;

ANEXO IV – Relação de Veículos e Máquinas.

Art. 5º - O Anexo I - Diário de Bordo do veículo, deverá ser emitido diariamente para cada veículo, máquina e/ou equipamento rodoviário, devendo nele, ser anotado o percurso, hora de saída e chegada, quilômetros percorridos e os gastos ocorridos com sua utilização, tais como: combustível, devidamente assinados pelos motoristas que os conduziram ou operaram.

Parágrafo Único Compete a cada Secretário a fiscalização quanto ao preenchimento obrigatório do Diário de Bordo.

Art. 6º - O Anexo I, somente poderá ser substituído pelo Sistema de rastreamento individual de cada veículo.



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

Art. 7º - O Anexo II – Comunicação de Acidente deverá ser preenchido e encaminhado ao chefe do Setor de Transportes com a finalidade de fornecer subsídios para melhor elucidação dos fatos.

Art. 8º - O Anexo III – Termo de responsabilidade deverá ser preenchido pelo condutor antes de receber as chaves do veículo.

Art. 9º - O Anexo IV - Relação de Veículos e Máquinas pertencentes à administração deverá ser elaborado e mantido em arquivo relativamente a cada exercício encerrado.

Art. 10 - Compete aos Condutores dos Veículos Oficiais:

- I. - Observar e atentar para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e conservação, observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;
- II. – Certificar as condições gerais do veículo, conferindo a existência de acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, tais como: Macaco de rodas, triângulo, extintor e documentação do veículo, sempre antes de movimentar o veículo e assinar o Termo de Responsabilidade, comunicando qualquer irregularidade ao Chefe do Setor de Transportes para providências;
- III. - Dirigir o Veículo de acordo com as normas e regras de trânsito;
- IV. - Comunicar ao Chefe do Setor de Transportes, por meio do relatório, todas as ocorrências que vierem a ser verificadas, inclusive as infrações de trânsito cometidas, cujos encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis, serão por ele assumidos;
- V. Comunicar prontamente ao chefe do Setor de Transportes, os pagamentos das multas e /ou as interposições de recursos que efetuar, bem como suas respectivas decisões. A não informação dessas ações acarretará no pagamento da multa pela Prefeitura e correspondente processo de ressarcimento do valor pago, através de desconto integral na próxima folha de pagamento do condutor infrator;
- VI. Responder administrativamente pelas faltas que porventura venha a praticar e sujeitar-se ao ressarcimento à instituição e ou/ terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente, imperita ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações;
- VII. - Comparecer aos locais determinados com a necessária antecedência;
- VIII. - Estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos que não comprometam a imagem da instituição;
- IX. - Não entregar a outrem, a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais;
- X. - Conforme legislação de trânsito, não dirigir sob a influência de álcool ou de outra qualquer substância psicoativa que determine dependência;
- XI. – Proceder a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e comunicar à chefia responsável, para que este, solicite os reparos que se fizerem necessários;
- XII. - Manter o veículo limpo interna e externamente, cuidando do mesmo como se fosse de sua propriedade e se responsabilizando por danos ocorridos por mal uso, imprudência ou desleixo; XIII - Utilizar o veículo somente em serviço, no interesse da Administração Pública e no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidades;
- XIII. - Em viagem, ao abastecer ou promover qualquer despesa emergencial com o veículo, exigir nota fiscal, cupom ou recibo com identificação do emissor (CNPJ ou CPF), endereço completo. Os mesmos deverão



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal, constando o CNPJ, endereço e descrição completa do material ou serviço, quantidade, valor unitário e total, placa do veículo e carimbo ou declaração atestando o seu pagamento. Recibo somente aceito na impossibilidade de emissão de nota fiscal ou cupom fiscal, devidamente justificada pela empresa ou prestador de serviço. Ao retornar da viagem, solicitar o reembolso das despesas pagas, onde deve constar a referida despesa.

- XIV. - Comunicar ao Setor de Transportes as situações em que o usuário provoque quaisquer danos ao veículo oficial, para as providências cabíveis;
- XV. - Ao usar o Diário de Bordo do veículo, preencher corretamente, principalmente no que tange aos horários de saída/chegada e quilometragem inicial/final do veículo.

Art. 11 - São Expressamente Proibidos aos Condutores e Usuários de Veículos Oficiais:

- I. - Transportar objetos particulares (encomendas), pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou quaisquer pessoas não autorizadas;
- II. - Utilização em qualquer atividade de caráter particular como transporte à supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, excursões, passeios, entre outros;
- III. - Fumar no interior do veículo, mesmo quando estiver estacionado;
- IV. - Usar bebida alcoólica ou substâncias tóxicas em seu interior, sujeitando o infrator à sua retirada do veículo com auxílio de força policial, se necessário;
- V. - Conversar com o condutor, exceto se absolutamente necessário;
- VI. - Conduzir o veículo em marcha neutra (banguela) quando transitar em declives;
- VII. - Transporte de familiares de servidores;
- VIII. - Utilização aos sábados, domingos e feriados, salvo se devidamente justificados; Conduzir veículo usando sandálias e qualquer outro vestuário impróprio para o exercício de suas funções;
- IX. - Atender telefone celular com o veículo em trânsito;
- X. - Deixar de usar o cinto de segurança;
- XI. - Exceder o número de passageiros permitido para o veículo.

Art.12 - É de responsabilidade do condutor, manter o veículo em perfeitas condições de limpeza, com verificação diária de nível de água do radiador, óleo do motor, calibração adequada dos pneus, abastecimento, bem como os itens que possam influenciar na segurança do veículo, além da obrigatoriedade de informar qualquer diferença ou anomalia em nível de combustível ou alteração brusca de média de consumo de combustível.

Art.13 - Considerando: que é necessário o controle e o gerenciamento sobre o uso dos veículos da Frota da Prefeitura Municipal no que se refere aos procedimentos a serem adotados em casos de acidentes de trânsito; que se faz necessário adotar procedimentos de levantamento de dados relacionados ao acidente envolvendo viaturas da Frota Municipal, bem como fornecer subsídios para o cumprimento de procedimentos administrativos que permitam apurar as responsabilidades na hipótese de ressarcimento da parte ou de terceiro prejudicado; a necessidade de padronizar os procedimentos a fim de que sejam as regras cumpridas pelos superiores e condutores dos respectivos veículos, ESTABELECE:

- I. - Ficam obrigados os servidores condutores de veículos da Frota Municipal ou de veículos terceirizados de uso da instituição sempre que se envolverem em acidente de trânsito, solicitar



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

imediatamente o comparecimento da autoridade de Trânsito ou da perícia, se for o caso, para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência, a fim de informar os fatos do acidente. O comparecimento da autoridade de trânsito deverá ser solicitado independentemente dos veículos envolvidos terem cobertura de seguro. Se a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no boletim de ocorrência. O Secretário Municipal da Secretaria o qual estiver vinculado, e/ ou o Chefe do Setor de Transportes, deverão ser comunicados imediatamente. O condutor deverá ainda, tomar as seguintes providências:

- II. Sinalizar imediatamente o local, objetivando evitar a ocorrência de novos acidentes;
- III. Anotar o endereço completo do local do acidente bem como a placa do outro veículo envolvido, se houver;
- IV. Havendo vítima, verificar o estado em que ela se encontra chamar o socorro, fornecendo informações sobre o seu estado e sobre o local do acidente;
- V. Anotar o nome e o endereço completo das testemunhas e dos informantes do acidente;
- VI. Não retirar o veículo do local, sem que antes seja demarcada no solo sua posição final;
- VII. Prestar as informações necessárias ao agente ou autoridade de trânsito encarregado da ocorrência;
- VIII. Fornecer subsídios ao Chefe do Setor de Transportes para elaboração do Relatório Detalhado e Fotográfico, através do preenchimento do formulário de comunicação de acidentes;
- IX. Em caso de acidente provocado por animais, procurar identificar o nome e endereço completos do proprietário do animal;
 - a. *Em caso de acidente, seguido de roubo do veículo, acionar imediatamente a Polícia Militar para que seja lavrado o Boletim de Ocorrência, registrando a ocorrência na Delegacia de Polícia. Após a localização do veículo acidentado, deverá ser lavrado novo BO ou Laudo de Vistoria do Veículo, para que sejam descritos os danos havidos.
- X. – Fica o Chefe do Setor de Transportes obrigado a tão logo tomar ciência dos fatos, preparar o Relatório detalhado e Fotográfico da ocorrência, devendo encaminhá-lo à Procuradoria Jurídica para as providências cabíveis, com cópia para o Executivo Municipal e Secretário da Secretaria ao qual estiver vinculado. O mencionado relatório deverá basicamente ser composto de:
 - XI. Registro da ocorrência da instituição e da Polícia Militar ou Rodoviária;
 - XII. Fotografias do acidente;
 - XIII. Danos/prejuízos avaliados do veículo (descrição);
 - XIV. Valor do dano/prejuízo orçado (orçamentos);
 - XV. Informações se: O veículo encontra-se em conserto ou em condições de uso/circulando;
 - XVI. Demais documentos e informações que entender necessário.
- XVII. - De posse do Relatório Detalhado e Fotográfico a Procuradoria Jurídica deverá apurar os fatos e tomar as providências cabíveis. A apuração deverá ser por meio de Sindicância, podendo resultar em instauração de Processo Administrativo Disciplinar, sempre que se fizer necessário a fim de apurar as responsabilidades e eventual ressarcimento da parte ou terceiro.
 - a. 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.
 - b. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, deverá ser tomada as medidas cabíveis para o devido ressarcimento dos prejuízos causados, pelo condutor ou proprietário do veículo.



Prefeitura Municipal de Goianá
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.611.137/0001-45

Art. 14 - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos, sem prejuízos de medidas legais com comunicação ao TCE-MG.

Art.15 - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Goianá, 27 de abril de 2023.

FABIANO DE PAIVA G. REZENDE
CONTROLADOR INTERNO

LUIZ ANTONIO DE OLIVEIRA LIMA
PROCURADOR JURÍDICO

ESTEVAM DE ASSIS BARREIROS
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

ANEXO I DIÁRIO DE BORDO

VEÍCULO: _____ PLACA: _____ SECRETARIA: _____

MOTORISTA(S) _____

DATA	HORÁRIO DE SAÍDA	HORÁRIO DE CHEGADA	DESTINO	KM SAÍDA	KM CHEGADA	ASSINATURA DO MOTORISTA

ABASTECIMENTO

DATA	HODÔMETRO	LITROS	DOCUMENTO FISCAL	VALOR	ASSINATURA DO MOTORISTA

OCORRÊNCIAS E MANUTENÇÕES

DEFEITO NO VEÍCULO () SIM () NÃO

EM CASO POSITIVO RELACIONE-OS:

CONDUTOR: _____

DATA ___/___/___

ASSINATURA: _____



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

ANEXO II COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE COM VEÍCULO OFICIAL

CONDUTOR DO VEÍCULO:		CNH Nº.	
VEÍCULO			
MARCA:	ANO:	PLACA:	CHASSI:
ACIDENTE			
DATA: __/__/__	HORA: __:__	LOCAL:	
DESCRIÇÃO OBJETIVA DO ACIDENTE			
VÍTIMAS			
NOME:		ENDEREÇO:	
NOME:		ENDEREÇO:	
TESTEMUNHAS			
NOME:		ENDEREÇO:	
NOME:		ENDEREÇO:	
DANOS MATERIAIS			
VEÍCULO DO MUNICÍPIO:			
VEÍCULO DE TERCEIROS:			
PROVIDÊNCIAS TOMADAS			
OBSERVAÇÕES			
ASSINATURA DO CONDUTOR		ASSINATURA DO CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES	



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir veículo oficial de propriedade do Município de Goianá – MG declaro que:

Estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras e devidamente habilitado para condução de veículo de passageiros.

Estou ciente de minha responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso, guarda e conservação do veículo que me está sendo entregue, responsabilizando-me por qualquer ato de imprudência, imperícia ou negligência e pelos danos ao veículo e a terceiros, bem como pelo pagamento de multas ou de outras penalidades que desses atos advirem.

Vistoriei o veículo e que ele se encontra em perfeitas condições de dirigibilidade, tendo testado as setas e luzes, verificado os freios, pneus, nível de água e óleo, que o veículo possui todos os acessórios obrigatórios e que está com a documentação legal e atualizada.

Tendo lido o inteiro teor da instrução normativa nº. 05, desta Instituição Pública que dispõe sobre a condução dos veículos oficiais, estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos oficiais ali contidas, firmo o presente Termo, de livre e espontânea vontade.

Goianá, em ___/___/___.

Nome _____

Cargo/Função _____

Secretaria/Setor _____

ASSINATURA _____

