



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ N° 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, n° 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

INSTRUÇÃO NORMATIVA DE CONTROLE INTERNO N° 06/2020

Dispõe sobre o Controle de Frotas do Poder Executivo do Município de Salgado Filho/PR.

APROVAÇÃO EM: 06/11/2020

TERMO DE APROVAÇÃO: N° 10/2020

DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Poder Executivo em Geral;

Considerando o Relatório Final de Sindicância Investigativa e Disciplinar n° 01/2020, conduzido pela Comissão nomeada pela Portaria n° 71, de 13 de março de 2020.

Considerando a necessidade de regulamentar a gestão e o controle de frotas no âmbito do Poder Executivo do município de Salgado Filho/PR.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E O ALCANCE DA POLÍTICA DE FROTAS

Art. 1º. Ficam estabelecidos os procedimentos e orientações sobre a política de gestão e controle de frotas do Município, Administração Direta e Indireta, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 2º. A política de frotas do Município tem por objetivos:

- I - Ações de proteção à vida;
- II - Preservação dos ativos;
- III - Redução de custos;
- IV - Minimização de riscos;
- V - Desenvolvimento da cultura de gestão e controle de frotas.

Art. 3º. A política de frotas alcança todos os agentes públicos que fizerem uso de veículos e máquinas da Administração.

Art. 4º. O controle de frotas será centralizado, visando à maximização dos serviços internos, mesmo que haja veículos com uso especial por determinada Secretaria, finalidade ou

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com

Jacqueline Hiroki
Controlador Interno
CPF: 098.807.949-66
Portaria N° 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR



adquirido com recursos vinculados.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 5º. Os veículos oficiais são classificados em:

- I- de representação; e
- II- de prestação de serviço.

§1º Consideram-se veículos de representação aqueles destinados ao uso pessoal do Prefeito e do Vice-Prefeito.

§2º Consideram-se veículos de prestação de serviço todos os que não se enquadrarem no parágrafo anterior deste artigo.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º. Os veículos e máquinas da Administração somente serão utilizados por servidor que:

- I – Possua habilitação adequada aos veículos e máquinas que conduzirão;
- II – Não esteja impedido de conduzir por infrações de trânsito;
- III – Possua previsão na lei de seu cargo a atribuição de conduzir veículos;
- a) Excepcionalmente, havendo insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, os veículos oficiais poderão ser conduzidos pelos demais servidores ou empregados públicos do Município, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, desde que autorizados pelo Secretário da pasta a que o veículo estiver patrimoniado, e que seja previamente comunicado ao gestor de frotas.
- IV – Possua autorização do chefe do setor a que pertença;
- V – Nos casos em que se exigir, o servidor possua treinamento para utilização de veículos e máquinas do Município.

§1º É vedada a condução dos veículos e máquinas por estagiário, jovem aprendiz ou qualquer pessoa que não pertença ao quadro de servidores.

§2º O condutor deve portar quando em serviço, Cédula de Identidade Civil, Carteira



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.206.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Nacional de Habilitação, Certificado de Registro, Licença e Seguro Obrigatório do veículo.

Art. 7º. O servidor que conduzir veículos e máquinas observará aos seguintes procedimentos:

- I- Deve zelar pela preservação dos veículos e máquinas, informando ao Setor de Frotas qualquer indício de inconformidade, defeitos ou anormalidades no veículo ou máquina;
- II- Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;
- III- Fazer vistoria externa do veículo;
- IV- Verificar diariamente, o nível dos lubrificantes, água e demais fluídos, a pressão dos pneus, o funcionamento dos sistemas elétrico e de freios.
- V- Manter vigilância do veículo quando estacionado;
- VI- Em caso de acidente, comunicar a Polícia Militar ou Rodoviária para imediata lavratura do Boletim de Ocorrência, bem como ao Secretário da pasta para a efetivação das medidas pertinentes.
- VII- Preencher corretamente o diário de bordo.
- VIII- Conduzirá com a observância da legislação de trânsito, especificações dos veículos, máquinas e pautará a condução pela direção defensiva;
- IX- Fica proibido de oferecer ou conceder caronas;
- X- Fica proibido o uso fora do horário ou itinerário que lhe tenha sido autorizado;
- XI- É vedado a guarda do veículo ou máquina fora da garagem municipal, salvo situações expressamente autorizadas pela chefia do servidor e informado ao Setor de Frotas.
- XII- É vedado utilizar o veículo ou máquina sem autorização do chefe imediato, durante o horário de trabalho;
- XIII- É vedado deixar de recolher o veículo ou máquina em local e horário determinado;
- XIV- É vedado abandonar o veículo ou máquina ou recebê-lo sem o consentimento da autoridade competente;
- XV- É vedado ceder a direção do veículo ou máquina a terceiro quer sejam habilitados ou não;
- XVI- É vedado deixar de apresentar documento ou prestar quaisquer

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com

Jacqueline Hiroki
Controlador Interno
CPF: 088.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

informações solicitadas pela fiscalização de trânsito;

XVII- É vedado utilizar acessórios do veículo em trabalhos estranhos à sua finalidade;

XVIII- É vedado utilizar o veículo, sob qualquer pretexto, para fins diversos dos previstos; e

XIX- Utilizar os veículos para transporte de pessoas estranhas ao seu serviço.

Art. 8º. A responsabilidade pelo pagamento das multas advindas de infrações às normas de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais, caberá ao condutor, exceto se este comprovar sua inocência ou que a infração é improcedente.

Art. 9º. O pagamento da multa poderá ser efetuado diretamente ao órgão de trânsito que aplicou a infração com posterior comprovação junto ao Departamento responsável pela Frota.

Art. 10. Fica a critério do condutor infrator a apresentação da Defesa Prévia e dos respectivos Recursos junto ao competente órgão de trânsito, não o eximindo, entretanto, ao final, dependendo do resultado, do pagamento da multa.

Art. 11. Não podendo ser prontamente identificado o infrator, o Poder Executivo fica autorizado a pagar multas de trânsito decorrentes de infração à legislação de trânsito, cometidas por seus servidores municipais no uso de veículos oficiais contudo, obrigatoriamente, sob pena de responsabilidade, o responsável pela frota deverá instituir processo para apurar o infrator, onde será oportunizada a ampla defesa e o contraditório.

§1º O valor correspondente à multa de trânsito paga pelo Município deverá ser restituído aos cofres públicos, após o término do processo, podendo, sem a necessidade de autorização pelo servidor, ser descontado em folha de pagamento em parcelas onde não haja comprometimento da renda básica do servidor.

§2º Caso o responsável pela infração de trânsito cuja multa tenha sido paga pelo Município não pertencer mais aos quadros funcionais da administração pública, inscrever-se-á o devedor em dívida ativa não tributária.

Art. 12. Os condutores de veículos de propriedade do Município deverão comunicar por escrito ao seu chefe imediato de qualquer irregularidade ou defeito constatado nos mesmos que demande a necessidade de manutenção preventiva, com o objetivo de evitar o cometimento de algum tipo de infração de trânsito.

Parágrafo único. Caso venham a ocorrer infrações de trânsito por alguma irregularidade ou defeito no veículo o seu condutor comprove que havia comunicado previamente da mesma, a responsabilidade pela infração e pelo seu pagamento passa a ser do chefe imediato.

Art. 13. Em caso de acidentes ou danos constatados no veículo oficial ou de terceiro

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com

Jacqueline Hiroki
Controladoria Interna
CPF/098.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR



envolvido a responsabilidade pelo pagamento da franquia do seguro ou do custo dos reparos caberá ao condutor, exceto se este comprovada sua inocência ou a culpa de terceiro.

§1º A cobrança e responsabilização do condutor observarão os princípios do contraditório e ampla defesa.

§2º O responsável pelos danos poderá optar entre o pagamento da franquia do seguro ou dos danos, conforme for mais vantajoso.

Art. 14. O Setor de Frotas será o responsável pela gestão de toda a frota leve e pesada do Poder Executivo Administração Direta e Indireta.

Parágrafo único. A responsabilidade do Setor de Frotas inclui:

- I – Plano e execução de manutenção preventiva;
- II – Manutenção corretiva;
- III – Controle e relatórios de consumo de combustíveis, manutenção, pneus e outros;
- IV – Controle da documentação dos veículos, máquinas, motoristas e operadores;
- V – Controle e identificação de infrações de trânsito;
- VI – Plano de treinamentos periódicos de motoristas, operadores e chefias;
- VII – Seguros de bens e pessoas inerentes a frotas.

CAPÍTULO IV DAS NORMAS DE CONTROLE

Seção I Do uso de Veículos

Art. 15. O uso de veículos passará pelo controle de agendamento a ser realizado pelo setor de frotas.

§1º. A solicitação deverá ser feita ao setor de frotas a qualquer momento, sendo que serão dadas prioridades às demandas que forem solicitadas com antecedência.

§2º. Em caso de cancelamento o setor que efetuou a reserva informará imediatamente ao setor de Frotas.

§3º. Não é permitida a escolha do veículo por parte do solicitante, sendo o setor de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Frotas o responsável por sua designação, exceto nos casos em que a escolha seja justificada pelo solicitante.

§4º. Na análise da solicitação o setor de Frotas deverá conciliar as demandas de outras unidades administrativas.

Art. 16. O servidor que fizer uso de veículo ou máquina da Administração fará o registro em diário de bordo do veículo registrando data, horário de saída e retorno, bem como hodômetro ou horímetro de saída e retorno, bem como o seu destino e finalidade. conforme modelo em anexo.

§1º. É dispensado os registros de que trata este artigo, exceto o destino, o centro de custos usuário e a finalidade, caso a Administração utilize os recursos de telemetria.

§2º. Independente dos registros de que trata o artigo anterior o controle também poderá ser feito pela guarita do pátio e/ou sistemas de câmera e segurança.

Art. 17. Antes do início da viagem o servidor observará as condições gerais do veículo e informará ao setor de Frotas qualquer inconformidade.

§1º. O servidor e o Setor de Frotas verificarão as condições do veículo no ato da retirada e de sua entrega, quanto:

- a) limpeza;
- b) documentação;
- c) ferramentas;
- d) equipamentos;
- e) mecânica;
- f) sistema elétrico;
- g) funilaria e pintura; e
- h) pneus e rodas (pressão e distribuição correta da carga);

§2º. No caso de constatação de anormalidades:

I – Serão regularizadas antes da viagem, quando possível;

II – Em não sendo possível a regularização em momento anterior à viagem, desde que a ocorrência não coloque em risco as pessoas, os bens e o cumprimento da lei, as inconformidades constarão do registro que precede a viagem e serão regularizadas no retorno pelo Setor de Frotas;

III – Ocasionalmente a suspensão da viagem com o veículo e a adoção de providências pelo Setor de Frotas.

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com

Jacqueline Hiroki
Controlador Interno
CPF: 098.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR



Art. 18. Qualquer ocorrência na viagem, seja de ordem mecânica, elétrica, acidente ou outros, o condutor informará imediatamente o Setor de Frotas.

Seção II Das Regras de Abastecimento

Art. 19. Para fins de controle da média de consumo os veículos devem estar abastecidos, preferencialmente, ao final de cada viagem, ou no máximo, sempre ao final do mês.

Parágrafo único. O servidor deverá observar a necessidade de abastecimento, fazendo uso de solicitação ao Setor de Frotas, ao retirar e ao entregar o veículo ou máquina.

Art. 20. É permitido, excepcionalmente, o abastecimento diretamente pelo condutor em casos deste possuir o regime de adiantamento para despesas, ou indenizada a despesa, devendo a nota fiscal conter:

- I - A placa do veículo.
- II - A km ou h do abastecimento.
- III - A data e o horário.
- IV - Quantidade de litros e valor.
- V - Nome do condutor.
- V - Demais informações necessárias.

Art. 21. Os veículos movidos a gasolina deverão ser abastecidos, preferencialmente, no turno da manhã e com gasolina comum.

Seção III Regras de Manutenção

Art. 22. A manutenção dos veículos e máquinas da Administração será, preferencialmente, a preventiva, de acordo com os períodos e as especificações dos fabricantes, e será programada e controlada pelo Setor de Frotas.

§1º. O Setor de Frotas manterá registros sobre a periodicidade das manutenções e os itens a verificar em cada manutenção preventiva.



§2º. As manutenções preventivas serão informadas em local e forma, com antecedência às unidades administrativas usuárias, como meio de evitar a descontinuidade de serviços que dependam da utilização dos veículos em manutenções.

Art. 23. A manutenção corretiva será providenciada pelo Setor de Frotas de forma a garantir a trafegabilidade com segurança, assim como a economia de escala para pequenos consertos que não afetem a segurança dos veículos.

Parágrafo único. O servidor que identificar qualquer anormalidade nos veículos e máquinas deverão dar imediata ciência ao Setor de Frotas.

Seção VI Regras de Pneus

Art. 24. O Setor de Frotas manterá controle do uso, troca, consertos e manutenção dos pneus.

§1º. Sempre que possível haverá marca de fogo nos pneus em uso da frota.

§2º. A troca de pneus que contenham a marca de fogo em rodagem e em estepe devem ser informados ao setor de frotas.

Art. 25. O desenho do pneu levará em considerações as condições de uso de cada veículo.

Art. 26. A escolha do pneu levará em consideração o tipo de roda que o veículo dispõe.

Art. 27. O controle da pressão dos pneus deverá ser realizado no mínimo semanalmente.

Art. 28. O rodízio dos pneus deverá ser estabelecido de acordo com as especificações de cada fabricante.

Art. 29. O sentido de rodagem dos pneus deverá ser observado conforme as especificações do fabricante.

Art. 30. A profundidade dos sulcos nos pneus é fator determinante de segurança na utilização, portanto, deve-se observar as sugestões de cada espécie/tipo de pneu para efetuar a troca, além da avaliação do servidor com qualificação técnica.

Art. 31. Nas requisições para compras de novos pneus optar-se-á por identificar a maior capacidade de reformas possível.

Seção V Do Controle dos Documentos



Art. 32. O Setor de Frotas será o responsável pelo controle de documentos dos veículos, máquinas, condutores e operadores.

§1º. O controle da documentação dos veículos e máquinas corresponde desde o controle do licenciamento, licenças especiais, seguros e garantias.

§2º. O controle relativo aos condutores e operadores abrange a validade, a habilitação adequada ao uso de veículos e máquinas, controle de pontuação, infrações de trânsito e treinamentos realizados.

CAPÍTULO V DOS RELATÓRIOS

Art. 33. O controle de Frotas possibilitará a geração de informações mensais e por exercício sobre o desempenho de veículos, máquinas e condutores ou operadores sobre o consumo de combustíveis, manutenção, pneus e outros de menor percentual de custo.

§1º. Haverá metas de consumo por veículo ou máquina e esta será comparada ao consumo mensal por km ou hora de cada veículo ou máquina.

§2º. O controle do custo da manutenção diferenciará o custo da manutenção preventiva e corretiva por km rodado ou hora trabalhada, conforme o veículo ou máquina.

§3º. O custo por km rodado ou hora trabalhada, mensalmente, considerará todos os custos pelo regime de competência.

§4º. O relatório sintético de custo e desempenho gerado mensalmente pelo setor de frotas será levado ao conhecimento dos gestores e unidade de controle interno do Município.

§5º. Os relatórios conterão indicadores de desempenho que sejam significativos para a análise e tomada de decisões dos gestores em relação às frotas e serão constantemente reavaliados quanto à sua utilidade para o processo decisório.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Os veículos da frota municipal, no que couber, conterão identificação do Município e como poderão ser oferecidas denúncias ou informações sobre o uso dos veículos e máquinas por parte dos condutores e operadores.

Art. 35. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Parágrafo Único. Deve-se observar em especial o que dispõe na Lei Municipal nº 65, de 13 de setembro de 2017.

Art. 36. Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e arquivar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar um Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Salgado Filho, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações das mesmas.

Art. 37. Sendo o que tinha a Instruir, encaminhado para à apreciação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 38. Posterior à apreciação do Chefe do Executivo, encaminhado através de ofício circular protocolado junto ao setor de protocolo, cópia da presente Orientação a todos as(os) Secretarias/Unidades/Departamentos/Setores.

Art. 39. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 40. E ainda, esta Instrução Normativa será publicada junto a imprensa oficial e no Portal de Transparência Municipal.

Salgado Filho, Estado do Paraná, em 06 de novembro de 2020

Jacqueline Hiroki
JACQUELINE HIROKI
Controlador Interno
Portaria Nº 185/2018
CPF: 998.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

Helton Pedro Pfeifer
HELTON PEDRO PFEIFER
Chefe do Executivo Municipal
(X) Ciente em: 06/11/2020

PUBLICADO EM:

Jornal: Amp
Edição nº 9236 Fl.: 856685
Data: 12/11/2020

Jornal: Tribuna Regional
Edição nº 1789 Fl.: 118-148
Data: 12/11/2020
Assinatura: *Jacqueline Hiroki*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ N.º 76.206.699/0001-88

Rua Francisco Floriano Anater, n.º 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná
(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203
www.salgadofilho-pr.gov.br

prefeitura@salgadofilho-pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

MODELOS PARA CONTROLE

Jacqueline Hiroki
Controladora Interna
CPF: 048.807.949-66
Portaria N.º 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CONTROLADORIA INTERNA
INSTRUÇÃO NORMATIVA DE CONTROLE INTERNO Nº 06/2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA DE CONTROLE INTERNO Nº 06/2020

Dispõe sobre o Controle de Frotas do Poder Executivo do Município de Salgado Filho/PR.

APROVAÇÃO EM: 06/11/2020

TERMO DE APROVAÇÃO: Nº 10/2020

DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Poder Executivo em Geral;

Considerando o Relatório Final de Sindicância Investigativa e Disciplinar nº 01/2020, conduzido pela Comissão nomeada pela Portaria nº 71, de 13 de março de 2020.

Considerando a necessidade de regulamentar a gestão e o controle de frotas no âmbito do Poder Executivo do município de Salgado Filho/PR.

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS E O ALCANCE DA POLÍTICA DE FROTAS

Art. 1º. Ficam estabelecidos os procedimentos e orientações sobre a política de gestão e controle de frotas do Município, Administração Direta e Indireta, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 2º. A política de frotas do Município tem por objetivos:

I – Ações de proteção à vida;

II – Preservação dos ativos;

III – Redução de custos;

IV – Minimização de riscos;

V – Desenvolvimento da cultura de gestão e controle de frotas.

Art. 3º. A política de frotas alcança todos os agentes públicos que fizerem uso de veículos e máquinas da Administração.

Art. 4º. O controle de frotas será centralizado, visando à maximização dos serviços internos, mesmo que haja veículos com uso especial por determinada Secretaria, finalidade ou adquirido com recursos vinculados.

CAPÍTULO II
DA CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 5º. Os veículos oficiais são classificados em:

de representação; e

de prestação de serviço.

§1º Consideram-se veículos de representação aqueles destinados ao uso pessoal do Prefeito e do Vice-Prefeito.

§2º Consideram-se veículos de prestação de serviço todos os que não se enquadrarem no parágrafo anterior deste artigo.

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º. Os veículos e máquinas da Administração somente serão utilizados por servidor que:

I – Possua habilitação adequada aos veículos e máquinas que conduzirão;

II – Não esteja impedido de conduzir por infrações de trânsito;

III – Possua previsão na lei de seu cargo a atribuição de conduzir veículos;

Excepcionalmente, havendo insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, os veículos oficiais poderão ser conduzidos pelos demais servidores ou empregados públicos do Município, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, desde que autorizados pelo Secretário da pasta a que o veículo estiver patrimoniado, e que seja previamente comunicado ao gestor de frotas.

IV – Possua autorização do chefe do setor a que pertença;

V – Nos casos em que se exigir, o servidor possua treinamento para utilização de veículos e máquinas do Município.

§1º É vedada a condução dos veículos e máquinas por estagiário, jovem aprendiz ou qualquer pessoa que não pertença ao quadro de servidores.

§2º O condutor deve portar quando em serviço, Cédula de Identidade Civil, Carteira Nacional de Habilitação, Certificado de Registro, Licença e Seguro Obrigatório do veículo.

Art. 7º. O servidor que conduzir veículos e máquinas observará aos seguintes procedimentos:

Deve zelar pela preservação dos veículos e máquinas, informando ao Setor de Frotas qualquer indício de inconformidade, defeitos ou anormalidades no veículo ou máquina;

Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;

Fazer vistoria externa do veículo;

Verificar diariamente, o nível dos lubrificantes, água e demais fluidos, a pressão dos pneus, o funcionamento dos sistemas elétrico e de freios.

Manter vigilância do veículo quando estacionado;

Em caso de acidente, comunicar a Polícia Militar ou Rodoviária para imediata lavratura do Boletim de Ocorrência, bem como ao Secretário da pasta para a efetivação das medidas pertinentes.

Preencher corretamente o diário de bordo.

Conduzirá com a observância da legislação de trânsito, especificações dos veículos, máquinas e pautará a condução pela direção defensiva;

Fica proibido de oferecer ou conceder caronas;

Fica proibido o uso fora do horário ou itinerário que lhe tenha sido autorizado;

É vedado a guarda do veículo ou máquina fora da garagem municipal, salvo situações expressamente autorizadas pela chefia do servidor e informado ao Setor de Frotas.

É vedado utilizar o veículo ou máquina sem autorização do chefe imediato, durante o horário de trabalho;

É vedado deixar de recolher o veículo ou máquina em local e horário determinado;

É vedado abandonar o veículo ou máquina ou recebê-lo sem o consentimento da autoridade competente;

É vedado ceder a direção do veículo ou máquina a terceiro quer sejam habilitados ou não;

É vedado deixar de apresentar documento ou prestar quaisquer informações solicitadas pela fiscalização de trânsito;

É vedado utilizar acessórios do veículo em trabalhos estranhos à sua finalidade;

É vedado utilizar o veículo, sob qualquer pretexto, para fins diversos dos previstos; e

Utilizar os veículos para transporte de pessoas estranhas ao seu serviço.

Art. 8º. A responsabilidade pelo pagamento das multas advindas de infrações às normas de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais, caberá ao condutor, exceto se este comprovar sua inocência ou que a infração é improcedente.

Art. 9º. O pagamento da multa poderá ser efetuado diretamente ao órgão de trânsito que aplicou a infração com posterior comprovação junto ao Departamento responsável pela Frota.

Art. 10. Fica a critério do condutor infrator a apresentação da Defesa Prévia e dos respectivos Recursos junto ao competente órgão de trânsito, não o eximindo, entretanto, ao final, dependendo do resultado, do pagamento da multa.

Art. 11. Não podendo ser prontamente identificado o infrator, o Poder Executivo fica autorizado a pagar multas de trânsito decorrentes de infração à legislação de trânsito, cometidas por seus servidores municipais no uso de veículos oficiais contudo, obrigatoriamente, sob pena de responsabilidade, o responsável pela frota deverá instituir processo para apurar o infrator, onde será oportunizada a ampla defesa e o contraditório.

§1º O valor correspondente à multa de trânsito paga pelo Município deverá ser restituído aos cofres públicos, após o término do processo, podendo, sem a necessidade de autorização pelo servidor, ser descontado em folha de pagamento em parcelas onde não haja comprometimento da renda básica do servidor.

§2º Caso o responsável pela infração de trânsito cuja multa tenha sido paga pelo Município não pertencer mais aos quadros funcionais da administração pública, inscrever-se-á o devedor em dívida ativa não tributária.

Art. 12. Os condutores de veículos de propriedade do Município deverão comunicar por escrito ao seu chefe imediato de qualquer irregularidade ou defeito constatado nos mesmos que demande a necessidade de manutenção preventiva, com o objetivo de evitar o cometimento de algum tipo de infração de trânsito.

Parágrafo único. Caso venham a ocorrer infrações de trânsito por alguma irregularidade ou defeito no veículo o seu condutor comprove que havia comunicado previamente da mesma, a responsabilidade pela infração e pelo seu pagamento passa a ser do chefe imediato.

Art. 13. Em caso de acidentes ou danos constatados no veículo oficial ou de terceiro envolvido a responsabilidade pelo pagamento da franquia do seguro ou do custo dos reparos caberá ao condutor, exceto se este comprovada sua inocência ou a culpa de terceiro.

§1º A cobrança e responsabilização do condutor observarão os princípios do contraditório e ampla defesa.

§2º O responsável pelos danos poderá optar entre o pagamento da franquia do seguro ou dos danos, conforme for mais vantajoso.

Art. 14. O Setor de Frotas será o responsável pela gestão de toda a frota leve e pesada do Poder Executivo Administração Direta e Indireta.

Parágrafo único. A responsabilidade do Setor de Frotas inclui:

I – Plano e execução de manutenção preventiva;

II – Manutenção corretiva;

III – Controle e relatórios de consumo de combustíveis, manutenção, pneus e outros;

IV – Controle da documentação dos veículos, máquinas, motoristas e operadores;

V – Controle e identificação de infrações de trânsito;

VI – Plano de treinamentos periódicos de motoristas, operadores e chefias;

VII – Seguros de bens e pessoas inerentes a frotas.

CAPÍTULO IV

DAS NORMAS DE CONTROLE

Seção I

Do uso de Veículos

Art. 15. O uso de veículos passará pelo controle de agendamento a ser realizado pelo setor de frotas.

§1º. A solicitação deverá ser feita ao setor de frotas a qualquer momento, sendo que serão dadas prioridades às demandas que forem solicitadas com antecedência.

§2º. Em caso de cancelamento o setor que efetuou a reserva informará imediatamente ao setor de Frotas.

§3º. Não é permitida a escolha do veículo por parte do solicitante, sendo o setor de Frotas o responsável por sua designação, exceto nos casos em que a escolha seja justificada pelo solicitante.

§4º. Na análise da solicitação o setor de Frotas deverá conciliar as demandas de outras unidades administrativas.

Art. 16. O servidor que fizer uso de veículo ou máquina da Administração fará o registro em diário de bordo do veículo registrando data, horário de saída e retorno, bem como hodômetro ou horímetro de saída e retorno, bem como o seu destino e finalidade, conforme modelo em anexo.

§1º. É dispensado os registros de que trata este artigo, exceto o destino, o centro de custos usuário e a finalidade, caso a Administração utilize os recursos de telemetria.

§2º. Independente dos registros de que trata o artigo anterior o controle também poderá ser feito pela guarita do pátio e/ou sistemas de câmera e segurança.

Art. 17. Antes do início da viagem o servidor observará as condições gerais do veículo e informará ao setor de Frotas qualquer inconformidade.

§1º. O servidor e o Setor de Frotas verificarão as condições do veículo no ato da retirada e de sua entrega, quanto:

- a) limpeza;
- b) documentação;
- c) ferramentas;
- d) equipamentos;
- e) mecânica;
- f) sistema elétrico;
- g) funilaria e pintura; e
- h) pneus e rodas (pressão e distribuição correta da carga);

§2º. No caso de constatação de anormalidades:

I – Serão regularizadas antes da viagem, quando possível;

II – Em não sendo possível a regularização em momento anterior à viagem, desde que a ocorrência não coloque em risco as pessoas, os bens e o cumprimento da lei, as inconformidades constarão do registro que precede a viagem e serão regularizadas no retorno pelo Setor de Frotas;

III – Ocasionalmente a suspensão da viagem com o veículo e a adoção de providências pelo Setor de Frotas.

Art. 18. Qualquer ocorrência na viagem, seja de ordem mecânica, elétrica, acidente ou outros, o condutor informará imediatamente o Setor de Frotas.

Seção II

Das Regras de Abastecimento

Art. 19. Para fins de controle da média de consumo os veículos devem estar abastecidos, preferencialmente, ao final de cada viagem, ou no máximo, sempre ao final do mês.

Parágrafo único. O servidor deverá observar a necessidade de abastecimento, fazendo uso de solicitação ao Setor de Frotas, ao retirar e ao entregar o veículo ou máquina.

Art. 20. É permitido, excepcionalmente, o abastecimento diretamente pelo condutor em casos deste possuir o regime de adiantamento para despesas, ou indenizada a despesa, devendo a nota fiscal conter:

I - A placa do veículo.

II - A km ou h do abastecimento.

III – A data e o horário.

IV – Quantidade de litros e valor.

V - Nome do condutor.

V – Demais informações necessárias.

Art. 21. Os veículos movidos a gasolina deverão ser abastecidos, preferencialmente, no turno da manhã e com gasolina comum.

Seção III

Regras de Manutenção

Art. 22. A manutenção dos veículos e máquinas da Administração será, preferencialmente, a preventiva, de acordo com os períodos e as especificações dos fabricantes, e será programada e controlada pelo Setor de Frotas.

§1º. O Setor de Frotas manterá registros sobre a periodicidade das manutenções e os itens a verificar em cada manutenção preventiva.

§2º. As manutenções preventivas serão informadas em local e forma, com antecedência às unidades administrativas usuárias, como meio de evitar a descontinuidade de serviços que dependam da utilização dos veículos em manutenções.

Art. 23. A manutenção corretiva será providenciada pelo Setor de Frotas de forma a garantir a trafegabilidade com segurança, assim como a economia de escala para pequenos consertos que não afetem a segurança dos veículos.

Parágrafo único. O servidor que identificar qualquer anormalidade nos veículos e máquinas deverão dar imediata ciência ao Setor de Frotas.

Seção VI

Regras de Pneus

Art. 24. O Setor de Frotas manterá controle do uso, troca, consertos e manutenção dos pneus.

§1º. Sempre que possível haverá marca de fogo nos pneus em uso da frota.

§2º. A troca de pneus que contenham a marca de fogo em rodagem e em estepe devem ser informados ao setor de frotas.

Art. 25. O desenho do pneu levará em considerações as condições de uso de cada veículo.

Art. 26. A escolha do pneu levará em consideração o tipo de roda que o veículo dispõe.

Art. 27. O controle da pressão dos pneus deverá ser realizado no mínimo semanalmente.

Art. 28. O rodízio dos pneus deverá ser estabelecido de acordo com as especificações de cada fabricante.

Art. 29. O sentido de rodagem dos pneus deverá ser observado conforme as especificações do fabricante.

Art. 30. A profundidade dos sulcos nos pneus é fator determinante de segurança na utilização, portanto, deve-se observar as sugestões de cada espécie/tipo de pneu para efetuar a troca, além da avaliação do servidor com qualificação técnica.

Art. 31. Nas aquisições para compras de novos pneus optar-se-á por identificar a maior capacidade de reformas possível.

Seção V

Do Controle dos Documentos

Art. 32. O Setor de Frotas será o responsável pelo controle de documentos dos veículos, máquinas, condutores e operadores.

§1º. O controle da documentação dos veículos e máquinas corresponde desde o controle do licenciamento, licenças especiais, seguros e garantias.

§2º. O controle relativo aos condutores e operadores abrange a validade, a habilitação adequada ao uso de veículos e máquinas, controle de pontuação, infrações de trânsito e treinamentos realizados.

CAPÍTULO V DOS RELATÓRIOS

Art. 33. O controle de Frotas possibilitará a geração de informações mensais e por exercício sobre o desempenho de veículos, máquinas e condutores ou operadores sobre o consumo de combustíveis, manutenção, pneus e outros de menor percentual de custo.

§1º. Haverá metas de consumo por veículo ou máquina e esta será comparada ao consumo mensal por km ou hora de cada veículo ou máquina.

§2º. O controle do custo da manutenção diferenciará o custo da manutenção preventiva e corretiva por km rodado ou hora trabalhada, conforme o veículo ou máquina.

§3º. O custo por km rodado ou hora trabalhada, mensalmente, considerará todos os custos pelo regime de competência.

§4º. O relatório sintético de custo e desempenho gerado mensalmente pelo setor de frotas será levado ao conhecimento dos gestores e unidade de controle interno do Município.

§5º. Os relatórios conterão indicadores de desempenho que sejam significativos para a análise e tomada de decisões dos gestores em relação às frotas e serão constantemente reavaliados quanto à sua utilidade para o processo decisório.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Os veículos da frota municipal, no que couber, conterão identificação do Município e como poderão ser oferecidas denúncias ou informações sobre o uso dos veículos e máquinas por parte dos condutores e operadores.

Art. 35. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Parágrafo Único. Deve-se observar em especial o que dispõe na Lei Municipal nº 65, de 13 de setembro de 2017.

Art. 36. Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e arquivar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar um Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Salgado Filho, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações das mesmas.

Art. 37. Sendo o que tinha a Instruir, encaminhado para a apreciação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 38. Posterior à apreciação do Chefe do Executivo, encaminhado através de ofício circular protocolado junto ao setor de protocolo, cópia da presente Orientação a todos as(os) Secretarias/Unidades/Departamentos/Setores.

Art. 39. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 40. E ainda, esta Instrução Normativa será publicada junto a imprensa oficial e no Portal de Transparência Municipal.

Salgado Filho, Estado do Paraná, em 06 de novembro de 2020

JACQUELINE HIROKI

Controle Interno
Portaria Nº185/2018

HELTON PEDRO PFEIFER

Chefe do Executivo Municipal
(X) Ciente em: 06/11/2020

PUBLICADO EM:

Jornal: _____
Edição nº _____ Fl.: _____
Data: ____/____/____

Jornal: _____
Edição nº _____ Fl.: _____
Data: ____/____/____
Assinatura _____,

MODELOS PARA CONTROLE

DIÁRIO DE BORDO POR VEÍCULO/MÁQUINA

DATA ____/____/____
UTILITÁRIO/VEÍCULO/MÁQUINA: _____

	DATA SAÍDA	HORA SAÍDA	MOTORISTA- COMPLETO/MATRÍCULA	NOME	KM/H INICIAL	HORA CHEGADA	KM/H FINAL	DESTINO/FINALIDADE	OCORRÊNCIAS		ASSINATURA MOTORISTA
									SIM: Descrever abaixo	NÃO	
01	____/____/____	____:____				____:____					
02	____/____/____	____:____				____:____					
03	____/____/____	____:____				____:____					


PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

 Rua Francisco Floriano Anstler, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná
 (48) 3564-1202 ou (48) 3564-1203 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br
 www.salgadofilho.pr.gov.br "Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

INSTRUÇÃO NORMATIVA DE CONTROLE INTERNO Nº 06/2020

Dispõe sobre o Controle de Frotas do Poder Executivo do Município de Salgado Filho/PR.

APROVAÇÃO EM: 06/11/2020

TERMO DE APROVAÇÃO: Nº 10/2020

DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Poder Executivo em Geral;

Considerando o Relatório Final de Sindicância Investigativa e Disciplinar nº 01/2020, conduzido pela Comissão nomeada pela Portaria nº 71, de 13 de março de 2020.

Considerando a necessidade de regulamentar a gestão e o controle de frotas no âmbito do Poder Executivo do município de Salgado Filho/PR.

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS E O ALCANCE DA POLÍTICA DE FROTAS
Art. 1º. Ficam estabelecidos os procedimentos e orientações sobre a política de gestão e controle de frotas do Município, Administração Direta e Indireta, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 2º. A política de frotas do Município tem por objetivos:

- I - Ações de proteção à vida;
- II - Preservação dos ativos;
- III - Redução de custos;
- IV - Minimização de riscos;
- V - Desenvolvimento da cultura de gestão e controle de frotas.

Art. 3º. A política de frotas alcança todos os agentes públicos que fizerem uso de veículos e máquinas da Administração.

Art. 4º. O controle de frotas será centralizado, visando à maximização dos serviços internos, mesmo que haja veículos com uso especial por determinada Secretaria, finalidade ou adquirido com recursos vinculados.

CAPÍTULO II
DA CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS
Art. 5º. Os veículos oficiais são classificados em:

- I - de representação; e
- II - de prestação de serviço.

§1º Consideram-se veículos de representação aqueles destinados ao uso pessoal do Prefeito e do Vice-Prefeito.

§2º Consideram-se veículos de prestação de serviço todos os que não se enquadrarem no parágrafo anterior deste artigo.

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES
Art. 6º. Os veículos e máquinas da Administração somente serão utilizados por servidor que:

- I - Possua habilitação adequada aos veículos e máquinas que conduzirão;
- II - Não esteja impedido de conduzir por infrações de trânsito;
- III - Possua previsão na lei de seu cargo a atribuição de conduzir veículos;
- a) Excepcionalmente, havendo insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, os veículos oficiais poderão ser conduzidos pelos demais servidores ou empregados públicos do Município, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, desde que autorizados pelo Secretário da pasta a que o veículo estiver patrimonializado, e que seja previamente comunicado ao gestor de frotas.
- IV - Possua autorização do chefe do setor a que pertença;
- V - Nos casos em que se exigir, o servidor possua treinamento para utilização de veículos e máquinas do Município.

§1º É vedada a condução dos veículos e máquinas por estagiário, jovem aprendiz ou qualquer pessoa que não pertença ao quadro de servidores.

§2º O condutor deve portar quando em serviço, Cédula de Identidade Civil, Carteira Nacional de Habilitação, Certificado de Registro, Licença e Seguro Obrigatório do veículo.

Art. 7º. O servidor que conduzir veículos e máquinas observará aos seguintes procedimentos:

- I - Deve zelar pela preservação dos veículos e máquinas, informando ao Setor de Frotas qualquer indício de inconformidade, defeitos ou anormalidades no veículo ou máquina;
- II - Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;
- III - Fazer vistoria externa do veículo;
- IV - Verificar diariamente, o nível dos lubrificantes, água e demais fluidos, a pressão dos pneus, o funcionamento dos sistemas elétrico e de freios.
- V - Manter vigilância do veículo quando estacionado;
- VI - Em caso de acidente, comunicar a Polícia Militar ou Rodoviária para imediata lavratura do Boletim de Ocorrência, bem como ao Secretário da pasta para a efetivação das medidas pertinentes.
- VII - Preencher corretamente o diário de bordo.

VIII - Conduzirá com a observância da legislação de trânsito, especificações dos veículos, máquinas e pautará a condução pela direção defensiva;

IX - Fica proibido de oferecer ou conceder caronas;

X - Fica proibido o uso fora do horário ou itinerário que lhe tenha sido autorizado;

XI - É vedado a guarda do veículo ou máquina fora da garagem municipal, salvo situações expressamente autorizadas pela chefia do servidor e informado ao Setor de Frotas.

XII - É vedado utilizar o veículo ou máquina sem autorização do chefe imediato, durante o horário de trabalho;

XIII - É vedado deixar de recolher o veículo ou máquina em local e horário determinado;

XIV - É vedado abandonar o veículo ou máquina ou recebê-lo sem o consentimento da autoridade competente;

XV - É vedado ceder a direção do veículo ou máquina a terceiro quer sejam habilitados ou não;

XVI - É vedado deixar de apresentar documento ou prestar quaisquer informações solicitadas pela fiscalização de trânsito;

XVII - É vedado utilizar acessórios do veículo em trabalhos estranhos à sua finalidade;

XVIII - É vedado utilizar o veículo, sob qualquer pretexto, para fins diversos dos previstos; e

XIX - Utilizar os veículos para transporte de pessoas estranhas ao seu serviço.

Art. 8º. A responsabilidade pelo pagamento das multas advindas de infrações às normas de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais, caberá ao condutor, exceto se este comprovar sua inocência ou que a infração é improcedente.

Art. 9º. O pagamento da multa poderá ser efetuado diretamente ao órgão de trânsito que aplicou a infração com posterior comprovação junto ao Departamento responsável pela Frota.

Art. 10. Fica a critério do condutor infrator a apresentação da Defesa Prévia e dos respectivos Recursos junto ao competente órgão de trânsito, não o eximindo, entretanto, ao final, dependendo do resultado, do pagamento da multa.

Art. 11. Não podendo ser prontamente identificado o infrator, o Poder Executivo fica autorizado a pagar multas de trânsito decorrentes de infração à legislação de trânsito, cometidas por seus servidores municipais no uso de veículos oficiais contudo, obrigatoriamente, sob pena de responsabilidade, o responsável pela frota deverá instituir processo para apurar o infrator, onde será oportunizada a ampla defesa e o contraditório.

§1º O valor correspondente à multa de trânsito paga pelo Município deverá ser restituído aos cofres públicos, após o término do processo, podendo, sem a necessidade de autorização pelo servidor, ser descontado em folha de pagamento em parcelas onde não haja comprometimento da renda básica do servidor.

§2º Caso o responsável pela infração de trânsito cuja multa tenha sido paga pelo Município não pertencer mais aos quadros funcionais da administração pública, inscrever-se-á o devedor em dívida ativa não tributária.

Art. 12. Os condutores de veículos de propriedade do Município deverão comunicar por escrito ao seu chefe imediato de qualquer irregularidade ou defeito constatado nos mesmos que demande a necessidade de manutenção preventiva, com o objetivo de evitar o cometimento de algum tipo de infração de trânsito.

Parágrafo único. Caso venham a ocorrer infrações de trânsito por alguma irregularidade ou defeito no veículo o seu condutor comprove que havia comunicado previamente da mesma, a responsabilidade pela infração e pelo seu pagamento passa a ser do chefe imediato.

Art. 13. Em caso de acidentes ou danos constatados no veículo oficial ou de terceiro envolvido a responsabilidade pelo pagamento da franquia do seguro ou do custo dos reparos caberá ao condutor, exceto se este comprovada sua inocência ou a culpa de terceiro.

§1º A cobrança e responsabilização do condutor observarão os princípios do contraditório e ampla defesa.

§2º O responsável pelos danos poderá optar entre o pagamento da franquia do seguro ou dos danos, conforme for mais vantajoso.

Art. 14. O Setor de Frotas será o responsável pela gestão de toda a frota leve e pesada do Poder Executivo Administração Direta e Indireta.

Parágrafo único. A responsabilidade do Setor de Frotas inclui:

- I - Plano e execução de manutenção preventiva;
- II - Manutenção corretiva;
- III - Controle e relatórios de consumo de combustíveis, manutenção, pneus e outros;
- IV - Controle da documentação dos veículos, máquinas, motoristas e operadores;
- V - Controle e identificação de infrações de trânsito;
- VI - Plano de treinamentos periódicos de motoristas, operadores e chefias;
- VII - Seguros de bens e pessoas inerentes a frotas.

CAPÍTULO IV
DAS NORMAS DE CONTROLE
Seção I
Do uso de Veículos
Art. 15. O uso de veículos passará pelo controle de agendamento a ser realizado pelo setor de frotas.

§1º. A solicitação deverá ser feita ao setor de frotas a qualquer momento, sendo que serão dadas prioridades às demandas que forem solicitadas com antecedência.

§2º. Em caso de cancelamento o setor que efetuou a reserva informará imediatamente ao setor de Frotas.

§3º. Não é permitida a escolha do veículo por parte do solicitante, sendo o setor de

Frotas o responsável por sua designação, exceto nos casos em que a escolha seja justificada pelo solicitante.

§4º. Na análise da solicitação o setor de Frotas deverá conciliar as demandas de outras unidades administrativas.

Art. 16. O servidor que fizer uso de veículo ou máquina da Administração fará o registro em diário de bordo do veículo registrando data, horário de saída e retorno, bem como hodômetro ou horímetro de saída e retorno, bem como o seu destino e finalidade, conforme modelo em anexo.

§1º. É dispensado os registros de que trata este artigo, exceto o destino, o centro de custos usuário e a finalidade, caso a Administração utilize os recursos de telemetria.

§2º. Independente dos registros de que trata o artigo anterior o controle também poderá ser feito pela guarita do pátio e/ou sistemas de câmera e segurança.

Art. 17. Antes do início da viagem o servidor observará as condições gerais do veículo e informará ao setor de Frotas qualquer inconformidade.

§1º. O servidor e o Setor de Frotas verificarão as condições do veículo no ato da retirada e de sua entrega, quanto:

- a) limpeza;
- b) documentação;
- c) ferramentas;
- d) equipamentos;
- e) mecânica;
- f) sistema elétrico;
- g) funilaria e pintura; e
- h) pneus e rodas (pressão e distribuição correta da carga);

§2º. No caso de constatação de anormalidades:

I - Serão regularizadas antes da viagem, quando possível;

II - Em não sendo possível a regularização em momento anterior à viagem, desde que a ocorrência não coloque em risco as pessoas, os bens e o cumprimento da lei, as inconformidades constarão do registro que precede a viagem e serão regularizadas no retorno pelo Setor de Frotas;

III - Ocasionalmente a suspensão da viagem com o veículo e a adoção de providências pelo Setor de Frotas.

Art. 18. Qualquer ocorrência na viagem, seja de ordem mecânica, elétrica, acidente ou outros, o condutor informará imediatamente o Setor de Frotas.

Seção II Das Regras de Abastecimento

Art. 19. Para fins de controle da média de consumo os veículos devem estar abastecidos, preferencialmente, ao final de cada viagem, ou no máximo, sempre ao final do mês.

Parágrafo único. O servidor deverá observar a necessidade de abastecimento, fazendo uso de solicitação ao Setor de Frotas, ao retirar e ao entregar o veículo ou máquina.

Art. 20. É permitido, excepcionalmente, o abastecimento diretamente pelo condutor em casos deste possuir o regime de adiantamento para despesas, ou indenizada a despesa, devendo a nota fiscal conter:

- I - A placa do veículo.
- II - A km ou h do abastecimento.
- III - A data e o horário.
- IV - Quantidade de litros e valor.
- V - Nome do condutor.
- V - Demais informações necessárias.

Art. 21. Os veículos movidos a gasolina deverão ser abastecidos, preferencialmente, no turno da manhã e com gasolina comum.

Seção III Regras de Manutenção

Art. 22. A manutenção dos veículos e máquinas da Administração será, preferencialmente, a preventiva, de acordo com os períodos e as especificações dos fabricantes, e será programada e controlada pelo Setor de Frotas.

§1º. O Setor de Frotas manterá registros sobre a periodicidade das manutenções e os itens a verificar em cada manutenção preventiva.

§2º. As manutenções preventivas serão informadas em local e forma, com antecedência às unidades administrativas usuárias, como meio de evitar a descontinuidade de serviços que dependam da utilização dos veículos em manutenções.

Art. 23. A manutenção corretiva será providenciada pelo Setor de Frotas de forma a garantir a trafegabilidade com segurança, assim como a economia de escala para pequenos consertos que não afetem a segurança dos veículos.

Parágrafo único. O servidor que identificar qualquer anormalidade nos veículos e máquinas deverão dar imediata ciência ao Setor de Frotas.

Seção VI Regras de Pneus

Art. 24. O Setor de Frotas manterá controle do uso, troca, consertos e manutenção dos pneus.

§1º. Sempre que possível haverá marca de fogo nos pneus em uso da frota.

§2º. A troca de pneus que contenham a marca de fogo em rodagem e em estepe devem ser informados ao setor de frotas.

Art. 25. O desenho do pneu levará em considerações as condições de uso de cada veículo.

Art. 26. A escolha do pneu levará em consideração o tipo de roda que o veículo dispõe.

Art. 27. O controle da pressão dos pneus deverá ser realizado no mínimo semanalmente.

Art. 28. O rodízio dos pneus deverá ser estabelecido de acordo com as especificações de cada fabricante.

Art. 29. O sentido de rodagem dos pneus deverá ser observado conforme as especificações do fabricante.

Art. 30. A profundidade dos sulcos nos pneus é fator determinante de segurança na utilização, portanto, deve-se observar as sugestões de cada espécie/tipo de pneu para efetuar a troca, além da avaliação do servidor com qualificação técnica.

Art. 31. Nas requisições para compras de novos pneus optar-se-á por identificar a maior capacidade de reformas possível.

Seção V Do Controle dos Documentos

Art. 32. O Setor de Frotas será o responsável pelo controle de documentos dos veículos, máquinas, condutores e operadores.

§1º. O controle da documentação dos veículos e máquinas corresponde desde o controle do licenciamento, licenças especiais, seguros e garantias.

§2º. O controle relativo aos condutores e operadores abrange a validade, a habilitação adequada ao uso de veículos e máquinas, controle de pontuação, infrações de trânsito e treinamentos realizados.

CAPÍTULO V DOS RELATÓRIOS

Art. 33. O controle de Frotas possibilitará a geração de informações mensais e por exercício sobre o desempenho de veículos, máquinas e condutores ou operadores sobre o consumo de combustíveis, manutenção, pneus e outros de menor percentual de custo.

§1º. Haverá metas de consumo por veículo ou máquina e esta será comparada ao consumo mensal por km ou hora de cada veículo ou máquina.

§2º. O controle do custo da manutenção diferenciará o custo da manutenção preventiva e corretiva por km rodado ou hora trabalhada, conforme o veículo ou máquina.

§3º. O custo por km rodado ou hora trabalhada, mensalmente, considerará todos os custos pelo regime de competência.

§4º. O relatório sintético de custo e desempenho gerado mensalmente pelo setor de frotas será levado ao conhecimento dos gestores e unidade de controle interno do Município.

§5º. Os relatórios conterão indicadores de desempenho que sejam significativos para a análise e tomada de decisões dos gestores em relação às frotas e serão constantemente reavaliados quanto à sua utilidade para o processo decisório.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Os veículos da frota municipal, no que couber, conterão identificação do Município e como poderão ser oferecidas denúncias ou informações sobre o uso dos veículos e máquinas por parte dos condutores e operadores.

Art. 35. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Parágrafo Único. Deve-se observar em especial o que dispõe na Lei Municipal nº 65, de 13 de setembro de 2017.

Art. 36. Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e arquivar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar um Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Salgado Filho, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações das mesmas.

Art. 37. Sendo o que tinha a Instruir, encaminhado para à apreciação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 38. Posterior à apreciação do Chefe do Executivo, encaminhado através de ofício circular protocolado junto ao setor de protocolo, cópia da presente Orientação a todos(as) Secretarias/Unidades/Departamentos/Setores.

Art. 39. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 40. E ainda, esta Instrução Normativa será publicada junto a imprensa oficial e no Portal de Transparência Municipal.

Salgado Filho, Estado do Paraná, em 06 de novembro de 2020

JACQUELINE HIROKI
Controle Interno
Portaria Nº185/2018

HELTON PEDRO PFEIFER
Chefe do Executivo Municipal
(X) Ciente em: 06/11/2020

PUBLICADO EM:

Jornal: _____
Edição nº _____ FL: _____
Data: ____/____/____

Jornal: _____
Edição nº _____ FL: _____
Data: ____/____/____
Assinatura _____

MODELOS PARA CONTROLE

