



# PREFEITURA DE LAJINHA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2023

Esta instrução normativa disciplina a utilização dos veículos da frota municipal e os respectivos controles necessários.

A Controladoria Geral do Município, no uso das atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal; art. 74, da Constituição do Estado de Minas Gerais; art. 58 da Lei Orgânica do Município de Lajinha-MG; e

**CONSIDERANDO**, a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos do Poder Executivo Municipal;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de regulamentar procedimentos para uso, guarda, conservação e abastecimento dos veículos e política disciplinar para os condutores;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**RESOLVE:**

### Capítulo I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS / CONCEITOS

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa disciplina as normas de gerenciamento, uso e controle da frota de veículos automotores próprios, cedidos ou locados, no âmbito do Município de Lajinha.

**Art. 2º.** Para efeito desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

**I-** Veículos de Representação: aqueles destinados ao uso do Prefeito, do Vice Prefeito, Chefe de Gabinete do Prefeito, dos Secretários Municipais e seus respectivos Assessores no exercício de suas atribuições;

**II-** Veículos de Serviço: aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada Órgão ou Entidade.

**III-** Unidades Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas;



# PREFEITURA DE LAIJINHA

**IV-** Controle de Bordo: é um documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo descrito no Anexo I desta Instrução Normativa e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios.

**V-**Dispositivo de rastreamento veicular: dispositivo eletrônico instalado no veículo que, funciona a partir da tecnologia de geolocalização, mostrando a localização em tempo real.

**VI** -Dispositivo de identificação do condutor :I-button ou outra tecnologia afim é um chip dentro de um botão de aço ou cartão, que consegue armazenar dados em tempo real e que cada dispositivo tem endereço único e inalterável dentro da sua proteção.

**VII** - Servidor Público: quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

**VIII** - Motorista: servidor público efetivo ou contratado, investido na função de conduzir os veículos da frota do Município de Lajinha-MG;

**IX** - Condutor: servidor público efetivo, comissionado ou contratado que receba autorização para condução de veículos da frota do Município de Lajinha-MG;

**X** - Passageiro: servidor público ou outra pessoa, cujo transporte esteja inserido em suas funções ou decorra de serviço público prestado pelo Município de Lajinha-MG.

**Parágrafo Único.** Para efeito desta Instrução Normativa utilizar-se-á a classificação de espécie para veículos de serviço de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB:

**I-** de passageiro;

**II-** de carga;

**III-** misto;

**IV-** especial.

## **Capítulo II** **DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS**

**Art. 3º.** A frota de veículos próprios do Município de Lajinha-MG transitará, obrigatoriamente, portando placas brancas de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.



# PREFEITURA DE LAJINHA

§ 1º. Os veículos próprios portarão, obrigatoriamente, seu número de patrimônio afixado na coluna lateral esquerda do veículo.

§ 2º. Nos veículos em que não for possível afixar o número de patrimônio nos moldes do parágrafo anterior, deverá ser posto em outro local visível e seguro do veículo.

**Art. 4º.** Os veículos locados para uso do Município de Lajinha-MG e de suas Entidades da Administração Indireta portarão a placa de cor cinza ou vermelha, convencional aos veículos não oficiais.

**Art. 5º.** Os Veículos de Serviço, próprios ou locados, serão identificados, da seguinte maneira:

**I-** em ambas laterais constará o órgão em que o veículo estiver alocado, com a identificação, também, do brasão do Município;

**II-** na traseira, no canto superior direito estará o brasão do Município com a inscrição “Prefeitura Municipal de Lajinha”

**III-** na traseira, no canto inferior direito constará a inscrição “uso exclusivo em serviço”;

**IV-** na traseira, no canto superior esquerdo constará a inscrição “como estou dirigindo” e o telefone de contato da Secretaria responsável pelo veículo para eventuais críticas e reclamações;

**V-** na traseira, no canto inferior direito constará o número do respectivo veículo;

§1º. Quando se tratar de ambulância, além das regras anteriores:

**I-** constará no capô dianteiro a inscrição “AMBULÂNCIA” abaixo do símbolo da cruz vermelha com escrita invertida adequada para rápida leitura através dos retrovisores dos veículos à frente, além das demais exigências legais;

**II-** constará a inscrição “AMBULÂNCIA” na metade superior da porta traseira abaixo do símbolo da cruz vermelha.

§2º. Não constará qualquer outra inscrição em nenhum veículo da frota municipal que não esteja prevista nesta instrução ou na legislação pertinente.

## Capítulo III DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

**Art. 6º.** A solicitação de uso dos Veículos de Serviço, sempre que possível, deverá ser feita com antecedência mínima de 2(dois) dias úteis, à Secretaria Municipal de Transportes ou à Secretaria para qual o veículo for alocado, através do Setor de Protocolo.

**Parágrafo único.** Na solicitação deverá constar, pelo menos, os seguintes dados:

**I-** itinerário a ser cumprido e sua respectiva quilometragem;



# PREFEITURA DE LAJINHA

**II-** motivo da viagem e utilização;

**III-** número de passageiros, discriminação do material ou do equipamento;

**IV-** nome(s) do(s) passageiro(s) e respectivo(s) telefone(s).

**Art. 7º.** O Secretário de Transportes ou o Secretário responsável pelo veículo deverá autorizar por escrito a solicitação de uso dos Veículos de Serviço, fornecendo uma cópia ao motorista/conductor, devendo constar as informações contidas no parágrafo único do artigo 6º.

**Parágrafo único.** O Secretário de Transportes ou o Secretário responsável pelo veículo deverá anexar na pasta do veículo a solicitação de uso e sua respectiva autorização.

**Art. 8º.** No caso da necessidade do cancelamento do uso do Veículo de Serviço, o solicitante deverá contatar a Unidade Executora com a maior antecedência possível desde o conhecimento do fato do cancelamento, via telefone e comunicação eletrônica, permitindo, assim, a realocação do veículo para outro serviço, protocolizando a informação, ainda, pelo Setor de Protocolo.

**Parágrafo único.** Não havendo embarque até 20 minutos depois do horário fixado, presumir-se-á cancelado o uso do veículo, o qual retornará à garagem, salvo, se exortado com antecedência da impossibilidade de cumprimento do agendamento.

**Art. 9º.** A Unidade Executora, ao verificar compatibilidade de horário, destino e tempo de permanência, poderá alocar veículos de serviço de forma compartilhada para atendimento de setores distintos, sempre que os tipos de serviços e/ou atendimentos permitirem.

## Capítulo IV

### DOS MOTORISTAS E CONDUTORES

**Art. 10.** Cabe aos motoristas/condutores, além dos deveres previstos no art. 27, da Lei número 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro -CTB), no que couber:

**I-** conduzir veículos oficiais do Município e aqueles que estejam, por qualquer motivo, sob sua guarda ou uso, mediante autorização para conduzir o veículo, em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros:

**II-** verificar previamente ao acionamento do motor do veículo os seguintes itens:

**a)** se existe no interior do veículo a documentação do veículo - CRLV, Controle de Bordo, ou seja, todos os documentos necessários para realização do transporte;



# PREFEITURA DE LAJINHA

- b) nível do óleo do motor;
  - c) nível do fluido de arrefecimento do radiador;
  - d) nível de combustível;
  - e) verificar a regularidade da embreagem do veículo;
  - f) funcionamento da bateria;
  - g) extintor de incêndio;
  - h) pneus e respectiva calibragem, inclusive do sobressalente;
  - i) macaco, chave de roda e triângulo;
  - j) lanternas, alertas, setas e faróis;
  - k) luzes de freio;
  - l) funcionamento da buzina;
  - m) estado geral do veículo e a existência e as boas condições de funcionamento dos equipamentos de uso obrigatório;
  - n) conferir os limites de capacidade dos veículos, seja de carga ou de número de passageiros;
  - o) orientar, quando for o caso, o carregamento e o descarregamento de cargas;
- III-** fazer uso dos equipamentos de segurança, quando for necessário, segundo as regras vigentes;
- IV-** certificar que foi corretamente preenchido, a cada saída, o Controle de Bordo e a autorização para conduzir o veículo, bem como providenciar o seu fechamento e devolução quando do retorno à garagem; e verificar se o dispositivo de identificação do condutor está em perfeitas condições de uso;
- V-** manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e em condições de funcionamento, comunicando ao Secretário da pasta responsável a ocorrência de qualquer irregularidade e avarias;
- VI-** manter a higiene e limpeza do veículo que estiver sob sua responsabilidade, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando determinado;
- VII-** permanecer nos postos de serviço durante a jornada de trabalho e atender às solicitações que lhe forem atribuídas pelo Secretário responsável;



# PREFEITURA DE LAJINHA

**VIII-** ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas, apresentando-se ao usuário até 10 (dez) minutos antes do horário solicitado;

**IX-** aguardar o usuário por no mínimo 20 (vinte) minutos além do horário estabelecido para o atendimento antes de retornar à garagem;

**X-** manter a urbanidade no trato com os usuários;

**XI-** trajar-se de acordo com o percurso, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisas sem mangas, chinelos, sandálias, bonés, chapéus ou outros vestuários que possam comprometer a segurança, determinando-se o uso de calça, calçado fechado de cor discreta e camisa;

**XII-** apresentar-se à Secretaria, a qual o veículo está vinculado, ao término de cada dia de expediente, procedendo com a entrega do Controle de Bordo e devolução das chaves e documentos do veículo;

**XIII-** comunicar ao Secretário, a qual o veículo está vinculado, irregularidades, sugestões, deficiências ou quaisquer fatores que venham a alterar o funcionamento do serviço;

**XIV-** realizar registro por intermédio de Boletim de Ocorrência Policial, bem como relatar formalmente o ocorrido à Secretaria responsável em caso de sinistro com ou sem vítimas, de furto ou de roubo de veículo oficial;

**XV-** realizar registro por intermédio de Boletim de Ocorrência Policial e apresentar relatório à Secretaria responsável em casos de extravio ou furto dos documentos dos veículos oficiais;

**XVI-** preencher sem rasuras os campos do Controle de Bordo para viagens sob sua responsabilidade;

**XVII-** registrar no Controle de Bordo todas as ocorrências extraordinárias verificadas no atendimento da solicitação;

**XVIII-** usar sempre o crachá de identificação funcional em qualquer ambiente.

**Parágrafo único.** Em caso de pane ou motivo de força maior que impeça o atendimento, o motorista/conductor deverá:

a) informar imediatamente ao usuário;

b) fazer contato com a Secretaria responsável e solicitar a substituição do veículo para o devido atendimento;



# PREFEITURA DE LAJINHA

c) solicitar à Secretaria responsável o reboque para o veículo em pane ou acidentado, caso já esteja realizando atendimento do usuário;

d) informar à Secretaria responsável no início do expediente a situação do veículo e as providências adotadas caso a pane tenha ocorrido no dia anterior após o término do expediente.

**Art. 11.** Aos motoristas/condutores será atribuída a responsabilidade pelo pagamento de multa aplicada por cometimento de infração de trânsito e/ou conduta imprópria no exercício de suas funções, independentemente de qualquer outra penalidade cabível, após oportunizado o direito ao contraditório e ampla defesa, observado o disposto nesta instrução normativa.

## Capítulo V DOS PASSAGEIROS

**Art. 12.** Compete aos usuários do serviço de transporte da Frota Municipal:

**I-** tratar com urbanidade e respeito o motorista/conductor;

**II-** relatar expressamente quaisquer excessos cometidos pelo motorista/conductor do veículo à Unidade responsável pelo transporte;

**III-** auxiliar o motorista/conductor em caso de acidente ou avarias no que se refere às providências necessárias à proteção dos envolvidos, quando possível.

**Parágrafo único.** Os passageiros de veículos oficiais em seus deslocamentos habituais e eventuais no cumprimento de suas funções, sempre que possível, deverão priorizar o uso compartilhado, com lotação completa do veículo.

## Capítulo VI DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

**Art. 13.** O Veículo de Serviço, classificado como "de passageiros", será utilizado somente nos dias úteis, no horário das 6h (seis) horas às 21h (vinte e uma) horas.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço, mediante justificativa escrita, poderá o Secretário responsável autorizar o uso do veículo fora do horário fixado.

**Art. 14.** Os Veículos de Representação serão usados, exclusivamente, para obrigações decorrentes daqueles que ocupam o cargo.



# PREFEITURA DE LAJINHA

**Art. 15.** Todos os deslocamentos dos Veículos de Serviço serão, obrigatoriamente, registrados pelos condutores no Controle de Bordo, conforme Anexo I, com exceção dos veículos de representação.

**Art. 16.** É vedado o uso de veículos da frota da Administração Direta e Indireta do Município de Lajinha, para:

**I-** a condução de veículos oficiais de transporte do Município de Lajinha-MG e aqueles que estejam, por qualquer motivo, sob sua guarda ou uso sem autorização expressa do Secretário responsável;

**II-** transitar fora dos dias e horários estabelecidos no art. 13 desta Instrução Normativa;

**III-** transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pela legislação vigente; a utilização para fins particulares de veículos oficiais de transporte e máquinas do Município de Lajinha-MG e aqueles que estejam, por qualquer motivo, sob sua guarda ou uso;

**IV-** fazer transporte coletivo ou individual de servidor público, da residência para o serviço e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço, devidamente autorizada;

**V-** servidor público conduzir/operar veículo oficial, quando afastado, por qualquer motivo, do exercício de sua função;

**VI-** o uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo não oficial;

**VII-** o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, exceto quando for inerente à atividade pública;

**VIII-** a guarda dos veículos da Frota Municipal em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal e por escrito do Secretário responsável ou seu substituto;

**IX-** o transporte para estabelecimentos comerciais ou congêneres, salvo quando for indispensável para o desempenho da função pública;

**X-** conduzir os veículos efetuando acelerações, frenagens ou conversões bruscas ou de qualquer forma que possa configurar direção perigosa;

**XI-** efetuar o transporte de usuários de forma incompatível com o veículo ou proibida por lei;

**XII-** praticar, na operação do serviço, qualquer ato que possa configurar, direta ou indiretamente, a discriminação de usuário;

**XIII-** transportar usuários excedendo a capacidade de passageiros;

**XIV-** utilizar ou, sob qualquer forma, concorrer para a utilização do veículo em prática delituosa.

**Art. 17.** A proibição descrita no inciso II do artigo anterior, não se aplica aos veículos utilizados em Serviço de Urgência e Emergência, tais como ações de Assistência Social e Saúde, assim como os caracterizados como ambulância, de fiscalização e/ou de operação de trânsito.

**Art. 18.** Todo e qualquer veículo da frota do Município de Lajinha, só deverá ser conduzido por profissional habilitado, titular do cargo de motorista do quadro específico do órgão ou à disposição deste, a que pertencer o veículo, ou credenciado para conduzir



veículos no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, bem como, os contratados temporariamente e casos excepcionais previstos em lei.

§ 1º. Compete ao Secretário responsável pelo veículo, ou a quem ele delegar, solicitar o credenciamento, junto a Secretaria Municipal de Transportes para autorizar os servidores públicos, não ocupantes de cargo de motorista, desde que, devidamente habilitados, para que, em casos que se façam necessários, conduzirem veículo oficial ou qualquer outro veículo, sob sua responsabilidade.

§ 2º. Ao motorista e condutor, sob qualquer pretexto, é vedado afastar-se do veículo enquanto não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado.

§ 3º. Fica proibido ao condutor de veículo, ceder a direção a terceiros.

## **Capítulo VII** **DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO**

**Art. 19.** O condutor de veículo da frota da Administração Direta e Indireta do Município de Lajinha é o responsável pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro e em seu regulamento, decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

§ 1º. Para atender ao disposto neste artigo, deverão ser observadas as seguintes diretrizes e prazos:

**I-** a Secretaria Municipal de Transportes providenciará no prazo de 03 (três) dias, a contar da entrega pelo correio, o envio da notificação ao Órgão de lotação do veículo;

**II-** o Órgão de lotação do veículo, promoverá, no prazo de até 10 (dez) dias, os procedimentos de:

**a)** identificação do condutor responsável pela infração;

**b)** análise da procedência da infração verificando se cabe recurso do próprio Órgão;

**c)** proceder a notificação pessoal ao condutor infrator ou responsável pela manutenção do veículo quando for o caso, para que este se manifeste, por escrito, quanto à sua decisão de acatar a autuação ou apresentar recurso junto ao Órgão competente;

**d)** comunicar ao órgão de trânsito autuador, os dados do condutor, para identificação do responsável pela infração.

§ 2º. O pagamento das autuações analisadas como procedentes, não cabendo recurso, serão de responsabilidade do condutor, sem prejuízo do procedimento disciplinar cabível.



**Art. 20.** Quando a infração de trânsito ou o dano a veículo oficial for de responsabilidade de condutor de empresa contratada pelo Município de Lajinha, o procedimento atenderá ao disposto no respectivo contrato de prestação de serviços.

### **Capítulo VIII**

#### **DA COLISÃO OU ACIDENTE ENVOLVENDO VEÍCULO OFICIAL**

**Art. 21.** Diante de colisão/acidente que envolva veículo oficial de transporte do Município de Lajinha-MG e aquele que esteja, por qualquer motivo, sob sua guarda ou uso, deverá o motorista/conductor e o usuário comunicarem, imediatamente, o Secretário responsável através de telefone disponibilizado.

**Art. 22.** Em caso de colisão/acidente que ocorra dentro do limite territorial do Município de Lajinha-MG e que envolva veículos oficiais de transporte e aqueles que estejam, por qualquer motivo, sob sua guarda ou uso, deverá o Secretário responsável designar, imediatamente, um servidor para comparecer ao local do acidente.

**Parágrafo único.** Caso o acidente ocorra fora dos limites territoriais do Município de Lajinha-MG, deverá o Secretário responsável adotar as medidas com a finalidade de prestar todo o suporte necessário para o motorista e os usuários e, ainda, analisar a viabilidade de designar um servidor para comparecer ao local do acidente.

**Art. 23.** Em caso de colisão sem vítimas de veículo oficial, observadas as normas de trânsito, fica o motorista/conductor obrigado:

- I-** nos acidentes sem vítimas, o motorista deverá realizar todos os registros possíveis do acidente, vide inciso IV deste artigo, e proceder com a sinalização do local;
- II-** adotar todas as providências possíveis para remoção do veículo do local, quando a medida for necessária para garantir a segurança e a fluidez do trânsito;
- III-** formular relatório de colisão ou acidente com todos os detalhes do evento;
- IV-** registrar com os meios disponíveis (foto, vídeo, etc.) o fato ocorrido para confeccionar o boletim de ocorrência ou equivalente, permitindo-se a realização futura de exame pericial indireto e apuração de eventual responsabilidade;
- V-** diligenciar para obtenção de nome e endereço de testemunhas que possam contribuir para elucidação do fato;
- VI-** diligenciar nos arredores do local do acidente informações acerca da existência de câmeras de vigilância em estabelecimentos públicos ou privados, anotando, quando for possível, a sua localização;
- VII-** solicitar reboque ao Secretário responsável se houver necessidade;



# PREFEITURA DE LAJINHA

**VIII-** permanecer no local até que o veículo seja removido;

**IX-** observar as demais regras legais para as colisões envolvendo veículo oficial.

**Art. 24.** Em caso de acidentes com vítima, observadas as normas de trânsito, o motorista/conductor deverá:

**I-** prestar socorro às vítimas, quando possível, bem como solicitar atendimento médico e comunicar à Polícia Militar;

**II-** sinalizar o local do acidente;

**III-** informar imediatamente ao Secretário responsável e permanecer no local até a remoção das vítimas e a liberação do veículo pela autoridade policial competente;

**IV-** observar as medidas contidas no artigo anterior.

**Art. 25.** Se, em razão da colisão, não for possível ao motorista cumprir com as regras previstas neste capítulo, deverá justificar as razões que o impediram de adotar as medidas exigidas.

**Art. 26.** O servidor designado pelo Secretário responsável para comparecer ao local do acidente deverá relatar os detalhes do evento, colhendo no local informações e provas pertinentes ao fato, observando as regras deste capítulo.

**1º.** O servidor designado deverá elaborar relatório acompanhado de cópia da autorização para condução de veículo e Controle de Bordo no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data do evento.

**§ 2º.** O motorista/conductor deverá auxiliar na elaboração do relatório, oportunidade em que deverá fornecer todas as informações necessárias, salvo se estiver sob licença médica.

**Art. 27.** Diante da impossibilidade do comparecimento de um servidor para comparecer ao local do acidente, deverá o motorista/conductor elaborar relatório com descrição completa dos fatos, oportunidade em que deverá juntar todos os documentos, registros fotográficos, vídeos, etc, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**§1º.** Se o motorista/conductor não puder apresentar o relatório mencionado no *caput* em virtude de comprometimento de sua integridade física e, conseqüente licença médica, deverá fazê-lo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o retorno às atividades.

**§2º.** Diante do licenciamento médico do motorista/conductor na hipótese do *caput*, deverá o Secretário designar servidor, o qual deverá realizar todas as diligências necessárias para apuração dos fatos e arrecadação dos documentos, observando as regras deste capítulo.



# PREFEITURA DE LAJINHA

**Art. 28.** O relatório elaborado pelo motorista/conductor ou por outro servidor deverá ser protocolizado no Setor de Protocolo com endereçamento ao Secretário responsável pelo veículo.

**Art. 29.** Recebido o relatório, o Secretário deverá analisá-lo e, se entender necessário, poderá requerer informações suplementares, bem como realizar novas diligências, oitivas, juntadas de documentos, etc, a fim de apurar os fatos.

**§1º.** Verificada, preliminarmente, a existência de responsabilidade do motorista/conductor, deverá o Secretário aplicar o regramento do Estatuto dos Servidores e iniciar o Processo Administrativo Disciplinar, oportunidade em que observar-se-ão todas as garantias e procedimentos.

**§2º.** Além da responsabilidade funcional, o motorista/conductor deverá ressarcir os danos causados ao erário ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções civis e penais.

**§3º.** Visando apurar a extensão do dano ao erário ou a terceiros, deverá o Secretário, desde a notícia do acidente, orientar aos servidores envolvidos para que documentem todos os gastos eventualmente feitos, com suas respectivas comprovações e notas fiscais.

**§4º.** Configurada a responsabilidade de terceiro envolvido, o Município notificará o condutor e o proprietário do veículo para o devido ressarcimento dos prejuízos causados, no prazo de 30 (trinta) dias.

**§5º.** Não havendo o ressarcimento dos prejuízos ao erário, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Município para que sejam tomadas as medidas cabíveis quanto à cobrança judicial.

## **Capítulo IX** **DA GESTÃO E CONTROLE** **Seção I** **Da gestão**

**Art. 30.** Todo o e qualquer veículo do Município deverá ser cadastrado pela Secretaria de Transporte, a qual deverá montar uma pasta digital ou física contendo todas as informações de cada veículo;

**Parágrafo único.** As demais Secretarias deverão montar uma pasta digital ou física dos veículos destinados para suas atividades, contendo todas as suas informações.

**Art. 31.** A Secretaria de Transporte deverá manter atualizado esse cadastro, o qual deverá conter, no mínimo: marca, modelo, cor, placa, número do chassi, número do Renavam.

**Art. 32.** A Secretaria de Transporte, bem como as demais Secretarias que estiverem na posse e guarda, deverão arquivar todos os documentos e recibos de cada veículo.



# PREFEITURA DE LAJINHA

**Art. 33.** Quando qualquer veículo for incorporado ao patrimônio do Município ou for locado, deverá a Secretaria de Transporte, antes da destinação a qualquer órgão ou pessoa jurídica da Administração Pública Indireta, realizar o cadastro, tirar cópia de todos os documentos e arquivá-los, para fins de controle.

**Art. 34.** A Secretaria de Transporte deverá arquivar todas as multas dos veículos sob sua administração, bem como individualizar o condutor, para que possa ser aferida a sua responsabilização, nos termos previstos no capítulo IV.

**Parágrafo único.** As demais Secretarias deverão, diante da existência de multa nos veículos que estiverem sob sua administração, remeter para a Secretaria de Transporte através do Setor de Protocolo, cópia da multa e a individualização do condutor responsável, bem como arquivá-las na pasta própria.

**Art. 35.** Diante da existência de avaria, dano, acidente, qualquer problema mecânico deverá a Secretaria de Transportes relatar pormenorizadamente e, juntar na pasta do veículo, todos os documentos correlatos.

**Parágrafo único.** As demais Secretarias deverão, diante da existência avaria, dano, acidente, qualquer problema mecânico remeter para a Secretaria de Transporte através do Setor de Protocolo, todas as informações pormenorizadas e documentos, bem como juntá-los na pasta própria.

**Art. 36.** Todas as revisões, consertos, troca de componentes e reparos nos veículos deverão ser relatados e suas notas fiscais devidamente arquivadas nas suas respectivas pastas na Secretaria de Transporte.

**Parágrafo único.** Quando as revisões, consertos e reparos nos veículos forem realizados pelas demais Secretarias, deverão remeter para a Secretaria de Transporte através do Setor de Protocolo o relato completo dos serviços feitos e todas as notas fiscais, bem como arquivá-los na pasta própria.

## Seção II Do controle

**Art. 37.** São mecanismo de controle:

**I-** O Controle de Bordo que é documento obrigatório para todos os veículos da frota municipal, devendo ser preenchido ao longo do expediente a cada movimentação realizada, contendo as seguintes informações:

**a-** data do percurso realizado;

**b-** horário de saída do veículo;



# PREFEITURA DE LAJINHA

- c- quilometragem no momento da saída do veículo;
- d- local de onde o veículo está partindo;
- e- motivo da viagem;
- f- nome e assinatura de todos os passageiros;
- g- local de destino do veículo;
- h- horário de chegada do veículo;
- i- quilometragem com a qual o veículo chegou no destino;
- j- abastecimento realizado, quando houver, constando valor, quantidade, tipo de combustível utilizado e o posto onde o abastecimento foi realizado;
- k- nome do motorista e sua assinatura.

**Parágrafo único.** O nome e assinatura dos passageiros não será necessário quando se tratar de transporte escolar ou quando não for possível, o que será devidamente justificado pelo motorista/conductor.

**II-Sistema de Rastreamento Veicular e Dispositivos de Identificação do Condutor,** que devem ser utilizados conjuntamente, sendo este em formato de cartão entregue a cada servidor que exerce a função de motorista, a qual possui a função de liberar o veículo para desenvolver a sua atividade, sendo pessoal e intransferível.

**Parágrafo único.** O Município, por decisão fundamentada, poderá estabelecer veículos aos quais não serão instalados os sistemas de controles, nas estritas hipóteses de sigilo, por motivos de segurança ou outra razão devidamente comprovada.

**Art. 38.** Os veículos que desempenham atividades tidas como urgentes ou de emergência deverá conseguir trafegar, independentemente, da liberação do dispositivo, tendo em vista a imprescindibilidade da atividade, havendo a obrigatoriedade para as demais.

**Parágrafo único.** Entende-se como atividade de urgência ou emergência, de forma exemplificativa, transporte de pacientes para consultas e procedimentos fora do Município de Lajinha.

**Art. 39.** A Secretaria de Transporte deverá realizar o arquivamento semanal do Controle de Bordo e do relatório emitido pelo Dispositivo de Identificação do Condutor em pastas organizadas por veículos.

**§1º.** As demais Secretarias deverão remeter para a Secretaria de Transporte, cópia do Controle de Bordo semanal de cada veículo e do relatório emitido pelo e Dispositivos de



# PREFEITURA DE LAJINHA

Identificação do Condutor sob sua responsabilidade, através do Setor de Protocolo, bem como proceder com o arquivamento em pastas próprias.

§2º. O relatório emitido pelo Dispositivos de Identificação do Condutor deverá conter, no mínimo:

a- placa do veículo;

b- horário de início e fim de cada trajeto;

c- rota;

d- quilometragem.

**Art. 40.** O Secretário de Transporte deverá afixar em local visível na sede de sua Secretaria, a Escala Semanal de todos motoristas e, quando possível, qual veículo será conduzido, e, ainda, deverá, semanalmente arquivar em pasta própria;

**Parágrafo único.** As demais Secretarias deverão remeter, semanalmente, a Escala Semanal de todos os motoristas e os veículos respectivamente conduzidos, quando possível, para a Secretaria de Transporte, através do Setor de Protocolo, bem como arquivar em pasta própria, semanalmente.

**Art. 41.** Caberá aos Secretários que possuem veículos sob sua administração:

**I-** cobrar a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento do Controle de bordo;

**II-** promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e sua circulação, não excluindo a responsabilidade de fiscalização da Secretaria de Transportes;

**III-** manter atualizados os controles de manutenção dos veículos, enviando relatório semestral à Secretaria de Transportes, através do Setor de Protocolo;

**IV-** manter sob sua guarda, de forma sempre atualizada, o registro contendo as características gerais dos veículos entregues à sua tutela de uso, quais sejam: cópia dos DUT's, contrato de locação e estado de conservação;

**V-** providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento;

**VI-** zelar pela boa apresentação dos motoristas e veículos;

**VII-** manter atualizados os dados pessoais e referentes à habilitação dos motoristas credenciados.



**Capítulo X**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 42.** A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota que atende o Município de Lajinha-MG e suas entidades vinculadas, ligando para o número de telefone afixado no próprio veículo ou acessando o site oficial.

**Parágrafo único.** As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pela unidade a que o veículo é vinculado e, caso confirmadas, promover o regular processo de responsabilização do servidor.

**Art. 43.** Responderá funcionalmente, o servidor público ou o dirigente que permitir e/ou praticar quaisquer dos atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta esta Instrução Normativa.

**Art. 44.** Os controles de consumo e abastecimento de combustíveis e manutenção dos veículos serão tratados em Instrução Normativa própria.

**Art. 45.** O gerenciamento, uso e controle da frota de máquinas pesadas serão disciplinados em Instrução Normativa própria.

**Art. 46.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Lajinha, 23 de março de 2023

**Controlador- Geral do Município**  
**Felipe Greff Moraes Guimarães**



# PREFEITURA DE LAJINHA

## ANEXO I

### MODELO DE CONTROLE DE BORDO

LOCAL DE ALOCAÇÃO DO VEÍCULO	DATA
VEÍCULO: (PLACA, MODELO, COR)	RESPONSÁVEL

MOTORISTA	ORIGEM	KM	SAÍDA	DESTINO	KM	CHEGADA	OBS:

Assinatura motorista:

Assinatura responsável