



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025

Dispõe sobre a utilização, gerenciamento e controle da frota de veículos do Município de Lajinha/MG e dá outras providências.

**A Controladoria Geral do Município de Lajinha/MG**, no uso de suas 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,

**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, bem como política disciplinar para os condutores;

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

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I** **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, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete, Secretários Municipais e 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**: unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nesta norma;

IV – **Controle de Bordo**: documento tipo planilha usado como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo do Anexo I, de preenchimento obrigatório;

V – **Servidor Público**: quem exerce cargo, emprego ou função pública, ainda que transitoriamente ou sem remuneração;

VI – **Motorista**: servidor efetivo ou contratado, investido na função de conduzir veículos da frota municipal;

VII – **Condutor**: servidor público autorizado a conduzir veículos da frota;

VIII – **Passageiro**: servidor público ou outra pessoa cujo transporte decorra de serviço público prestado.

**Parágrafo único.** Para efeito desta Instrução Normativa, aplicar-se-á também a classificação do CTB quanto à espécie de veículos: de passageiro; de carga; misto; especial.



**Art. 2º-A.** Esta Instrução Normativa não afasta a aplicação do **Estatuto dos Servidores Municipais**, da **Lei nº 14.133/21**, da **Lei nº 8.666/93**, do **Código de Trânsito Brasileiro** e demais legislações aplicáveis.

## **CAPÍTULO II**

### **DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS**

**Art. 3º** A frota de veículos próprios do Município transitará obrigatoriamente com placas oficiais brancas, conforme modelo do CONTRAN.

§ 1º Os veículos portarão número de patrimônio afixado em local visível.

§ 2º Nos veículos em que não for possível, deverá ser afixado em outro local seguro.

**Art. 4º** Veículos locados portarão placas convencionais (cinza ou vermelha).

**Art. 5º** Veículos de Serviço deverão conter:  
I – identificação do órgão e brasão do Município nas laterais;

II – brasão e inscrição “Prefeitura Municipal de Lajinha” na traseira superior direita;

III – inscrição “uso exclusivo em serviço” na traseira inferior direita;

IV – inscrição “como estou dirigindo” com telefone na traseira superior esquerda;

V – número do veículo na traseira inferior direita.

§ 1º Ambulâncias terão ainda a inscrição “AMBULÂNCIA” no capô dianteiro e portas traseiras, conforme exigências legais.

§ 2º É vedada qualquer outra inscrição não prevista nesta Instrução.

## **CAPÍTULO III**

### **DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS**

**Art. 6º** A solicitação de uso dos veículos de serviço deverá ser feita com antecedência mínima de 2 dias úteis, via protocolo, indicando itinerário, quilometragem, motivo, passageiros e contatos.

**Art. 7º** O Secretário de Transportes ou Secretário responsável deverá autorizar por escrito, fornecendo cópia ao motorista e arquivando na pasta do veículo.

**Art. 8º** Cancelamentos deverão ser comunicados previamente; ausência do solicitante por mais de 20 minutos presume cancelamento.

**Art. 9º** A unidade executora poderá alocar veículos de forma compartilhada, quando compatível.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS MOTORISTAS E CONDUTORES**

**Art. 10.** São deveres dos motoristas/condutores, além dos previstos no CTB:

**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;

- 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;
- 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;
- 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, chinelo, 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/condutor deverá:

**a)** informar imediatamente ao usuário;

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

**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.

**§ 1º** Motoristas designados para **veículos de emergência** (ambulâncias, UTI móvel) deverão comprovar conclusão do **Curso para Condutores de Veículos de Emergência (CONTRAN)**, sendo vedada a condução por não habilitados.

**Art. 11.** Motoristas/condutores responderão pelas multas de trânsito decorrentes de infrações cometidas, assegurado o contraditório e ampla defesa.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS PASSAGEIROS**

**Art. 12.** Compete aos usuários:

I – tratar motoristas com respeito;

II – relatar excessos;

III – auxiliar em emergências quando possível.

**Art. 13.** Passageiros deverão priorizar uso compartilhado de veículos, sempre que possível.



## CAPÍTULO VI

### DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

**Art. 14.** Veículos de Serviço serão utilizados apenas em dias úteis, das 6h às 21h, salvo exceções autorizadas.

**Art. 15.** Deslocamentos devem ser registrados no Controle de Bordo.

**Art. 16.** É vedado o uso para fins particulares, transporte de pessoas estranhas ao serviço, guarda em residências sem autorização, entre outras hipóteses listadas.

**Art. 17.** A vedação não se aplica a veículos de urgência/emergência.

**Art. 18.** Só poderão conduzir veículos servidores habilitados e autorizados, sendo vedada cessão 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, conforme anexo III;
- 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, o pagamento será realizado conforme anexo II desta normativa, ou, se for o caso, processo administrativo.

§ 3º Se não houver individualização, a responsabilidade recairá sobre o Secretário responsável.

**Art. 20.** Infrações cometidas por condutor de empresa contratada seguirão o contrato.

## CAPÍTULO VIII

### DA COLISÃO OU ACIDENTE

**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/condutor 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/condutor 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;

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

**§2º.** Diante do licenciamento médico do motorista/condutor 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.

**Art. 28.** O relatório elaborado pelo motorista/condutor 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/condutor, 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/condutor 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

**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.

**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 V.

**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.

**Art. 37.** O Controle de Bordo 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:

**I-** data do percurso realizado;

**II-** horário de saída do veículo;

**III-** quilometragem no momento da saída do veículo;

- IV-** local de onde o veículo está partindo;
- V-** motivo da viagem;
- VI-** nome e assinatura de todos os passageiros;
- VII-** local de destino do veículo;
- VIII-** horário de chegada do veículo;
- IX-** quilometragem com a qual o veículo chegou no destino;
- X-** abastecimento realizado, quando houver, constando valor, quantidade, tipo de combustível utilizado e o posto onde o abastecimento foi realizado;
- XI-** nome do motorista e sua assinatura.

§1º. O pagamento das diárias somente será autorizado mediante a entrega, pelo motorista responsável, da planilha de Controle de Bordo devidamente preenchida e assinada. A responsabilidade pelo correto e completo preenchimento do referido documento é exclusiva do condutor do veículo, sendo vedado o processamento de diárias quando não houver a devida comprovação do uso regular do veículo oficial

§2º. 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/condutor.

**Art. 38.** A Secretaria de Transporte deverá realizar o arquivamento semanal do Controle de Bordo de cada veículo em sua pasta.

**Parágrafo único.** As demais Secretarias deverão remeter para a Secretaria de Transporte, cópia do Controle de Bordo semanal de cada veículo, através do Setor de Protocolo, bem como proceder com o arquivamento na pasta própria.

**Art. 39.** 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, 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. 40.** Caberá aos Secretários que possuam veículos:

I – cobrar o uso e correto preenchimento do Controle de Bordo, sob pena de responsabilidade funcional e atribuição das multas não individualizadas;

**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. 41.** Qualquer cidadão poderá denunciar uso irregular de veículos.

**Art. 42.** Responderá funcionalmente servidor, dirigente ou secretário que descumprir esta norma, sem prejuízo do Estatuto dos Servidores Municipais, CTB e demais legislações.

**Art. 43.** Controles de abastecimento serão objeto de Instrução Normativa própria.

**Art. 44.** Esta Instrução entra em vigor na data da publicação.

**Lajinha/MG, 25 de agosto de 2025**

**Leonardo Almeida de Oliveira**  
Controlador-Geral do Município

**Renato Cardoso de Laia**  
Prefeito Municipal

**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
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
OBSERVAÇÕES:						

Assinatura motorista: \_\_\_\_\_

Assinatura responsável: \_\_\_\_\_

## ANEXO II – MODELO DE ACORDO PARA PAGAMENTO DE MULTA DE TRÂNSITO

### MINUTA DE ACORDO ADMINISTRATIVO PARA PAGAMENTO DE MULTA DE TRÂNSITO:

Pelo presente instrumento, de um lado, o **Município de Lajinha/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 18.392.522/0001-41, com sede na Rua Dr. Sidney Hubner França Camargo, nº 69, Centro, Lajinha/MG, neste ato representado pelo Secretário \_\_\_\_\_, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e de outro lado, o servidor **[NOME COMPLETO]**, matrícula nº \_\_\_\_\_, portador da CI nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominado **SERVIDOR**,

**Considerando** o disposto na Instrução Normativa nº 001/2025, que atribui responsabilidade ao condutor pela multa de trânsito aplicada ao veículo oficial sob sua condução;

**Considerando** a infração de trânsito registrada sob o Auto de Infração nº \_\_\_\_\_, no valor de R\$ \_\_\_\_\_, aplicada em //\_\_\_\_\_, veículo placa \_\_\_\_\_;

**Resolvem firmar o presente Acordo Administrativo, mediante as seguintes cláusulas:**

#### **Cláusula 1<sup>a</sup> – Do Reconhecimento da Dívida**

O SERVIDOR reconhece sua responsabilidade pela infração de trânsito acima descrita e compromete-se a ressarcir ao MUNICÍPIO o valor integral da multa.

#### **Cláusula 2<sup>a</sup> – Da Forma de Pagamento**

O valor devido será ressarcido por uma das seguintes formas, à escolha do SERVIDOR, desde que autorizado pelo MUNICÍPIO:

I – **pagamento direto da guia da multa**, emitida pelo órgão de trânsito competente, mediante comprovação de quitação entregue ao setor responsável no prazo máximo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias;

II – **ressarcimento ao Município**, mediante desconto em folha de pagamento, em até 06 seis parcelas de R\$ \_\_\_\_\_; ou

III – **pagamento por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAN)**, emitido pela Setor de Tributos do Município/Secretaria da Fazenda, com o mesmo parcelamento do inciso II, devendo o comprovante ser juntado ao processo administrativo correspondente;

#### **Cláusula 3<sup>a</sup> – Do Inadimplemento**

O não cumprimento deste acordo implicará:



- a) desconto integral do valor em folha de pagamento;
- b) instauração de processo administrativo disciplinar, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais;
- c) inscrição da dívida para cobrança judicial, se necessário.

### **Cláusula 4<sup>a</sup> – Da Vigência**

Este acordo entra em vigor na data de sua assinatura e permanecerá válido até a quitação integral do valor devido.

**E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.**

Lajinha/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**[Nome do Secretário]**

Secretário(a) \_\_\_\_\_

**[Nome do Servidor]**

Servidor(a) \_\_\_\_\_

Testemunhas:

1. Nome: \_\_\_\_\_ – CPF: \_\_\_\_\_
2. Nome: \_\_\_\_\_ – CPF: \_\_\_\_\_



### **ANEXO III – MODELO DE NOTIFICAÇÃO PESSOAL AO CONDUTOR RESPONSÁVEL POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO**

À

Sr(a). [Nome do Servidor]

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Prezado(a) servidor(a),

Em conformidade com a **Instrução Normativa nº 001/2025**, e nos termos do **art. 19, §1º**, notifico Vossa Senhoria de que foi registrada **infração de trânsito** envolvendo veículo oficial deste Município:

- **Auto de Infração nº:** \_\_\_\_\_
- **Data da Infração:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- **Horário:** \_\_\_\_\_ horas
- **Local:** \_\_\_\_\_
- **Veículo/Placa:** \_\_\_\_\_
- **Valor da Multa:** R\$ \_\_\_\_\_

Conforme o Controle de Bordo e demais registros administrativos, Vossa Senhoria foi identificado como **condutor responsável** pelo veículo no momento da ocorrência.

Dessa forma, fica Vossa Senhoria **notificado(a) a apresentar, no prazo de 02 (dois) dias úteis**, contados do recebimento desta, manifestação por escrito sobre a autuação, informando:

- a) se reconhece a responsabilidade pela infração e opta pelo pagamento/ressarcimento; ou
- b) se pretende apresentar defesa ou recurso administrativo junto ao órgão de trânsito competente, devendo para tanto comunicar formalmente esta Secretaria.

O não atendimento a esta notificação implicará o prosseguimento do processo administrativo com base nos documentos disponíveis, inclusive para fins de **ressarcimento do valor da multa ao Município**, sem prejuízo de apuração disciplinar.

Atenciosamente,

Lajinha/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

[Nome do Secretário]

Secretário(a) \_\_\_\_\_

**CIENTE:** \_\_\_\_\_ (SERVIDOR)

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_