

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, 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;
- 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/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;

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, 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/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.

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

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, 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. 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 1ª – 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 2ª – 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 3ª – 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 4ª – 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: _____ / _____ / _____