



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**Controladoria Geral do Município**

**Instrução Normativa CGM Nº 005/2013.**

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA MADALENA E VEÍCULOS DEPENDENTES QUE RECEBEM RECURSOS DO TESOIRO MUNICIPAL.**

**A Controladoria Geral do Município**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 955/2001, regulamentada através do Decreto Municipal de nº 1.230 de 30 de julho de 2010.

**CONSIDERANDO**, que o Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar Federal nº 101/00, no artigo 54, inciso I e II, da Lei Orgânica do TCE/RJ c/c o § 2º, do artigo 65 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

**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:**

**Controladoria Geral do Município**  
**Praça Coronel Braz, 02, Centro, Santa Maria Madalena, RJ.**  
**Email: controladoriageral@gmail.com**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
Controladoria Geral do Município

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS / CONCEITOS**

Art. 1º. Disciplinar as normas de gerenciamento, uso e controle da frota de veículos automotores próprios, cedidos ou locados, no âmbito da Prefeitura de Santa Maria Madalena, na forma desta normativa.

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 do Gabinete do Prefeito, dos Secretários Municipais e seus respectivos Assessores Executivos.

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.

IV - Diário de Bordo - 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 - 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.

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

I - de passageiro;

**Controladoria Geral do Município**  
**Praça Coronel Braz, 02, Centro, Santa Maria Madalena, RJ.**  
**Email: controladoriageral@gmail.com**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
Controladoria Geral do Município

II - de carga;  
III - misto.

**CAPÍTULO II**  
**DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS**

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

§ 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 na coluna lateral esquerda, o mesmo deverá ser fixado em outro local visível e seguro do veículo.

Art. 4º. Os veículos de representação do Prefeito e dos Secretários Municipais, terão placas especiais, de acordo com os modelos estabelecidos pelo CONTRAN, na forma do § 3º, do artigo 115, da Lei 9.503/97/CTB.

Art. 5º. Os Veículos de Serviço, próprios ou locados, serão identificados:

I - Nas suas portas dianteiras, por meio de adesivos, constando a logomarca da Prefeitura de Santa Maria Madalena e o nome do Órgão ao qual está lotado, em caracteres de cor definidos por Secretaria. Abaixo, separado por uma linha, em caracteres de cor também definidos por Secretaria, com o texto "Uso Exclusivo em Serviço".

II - Na sua parte traseira haverá um adesivo contendo a frase "COMO ESTOU DIRIGINDO?" e o número do telefone para eventual comunicação do interessado.

Art. 6º. Nas licitações para locação de veículos, realizadas pela Prefeitura, deverá constar que os custos dos materiais e serviços para identificação deverão ser de responsabilidade das empresas contratadas.

**CAPÍTULO III**  
**DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS**

Art. 7º. A solicitação de uso dos Veículos de Serviço, sempre que possível, deverá ser feita com antecedência mínima de 24 horas, à Unidade Executora (Divisão de Transportes) da Secretaria Municipal de Administração, responsável pela administração da frota.

**Controladoria Geral do Município**  
**Praça Coronel Braz, 02, Centro, Santa Maria Madalena, RJ.**  
**Email: controladoriageral@gmail.com**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**Controladoria Geral do Município**

§ 1º Na solicitação deverá constar, pelo menos, os seguintes dados:

I - itinerário a ser cumprido;

II - número de passageiros e discriminação do material ou do equipamento;

III - nome do passageiro e respectivo telefone.

§ 2º No caso da necessidade do cancelamento do uso do veículo de serviço, o solicitante deverá contatar a Divisão de Transportes permitindo, com isto, a realocação do veículo para outro serviço.

§ 3º Não havendo embarque até 20 minutos depois do horário fixado, o atendimento será cancelado e o veículo retornará à garagem.

§ 4º A Divisão de Transportes ao verificar compatibilidade de horário, destino e tempo de permanência, poderá alocar veículos de serviço de forma compartilhada para atendimento de setores distintos.

**CAPÍTULO IV**  
**DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

Art. 8º. O Veículo de serviço, classificado como "de passageiros", será utilizado somente nos dias úteis, no horário de expediente.

§ 1º Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço mediante justificativa por escrito (podendo ser por meio eletrônico) da área demandante, o dirigente máximo do órgão ou, na sua ausência, o diretor ou autoridade equivalente, poderá autorizar o uso do veículo fora dos dias e horários fixados no *caput* deste artigo, o que será efetuado, sempre formalmente.

§ 2º. Fora do horário autorizado, os Veículos de Serviço permanecerão, obrigatoriamente, nas respectivas garagens, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade.

Art. 9º. Os Veículos de Representação serão usados, exclusivamente, para obrigações decorrentes daqueles que ocupam o cargo.

Art. 10º. Todos os deslocamentos dos Veículos de Serviço deverão ser, obrigatoriamente, registrados pelos condutores no Diário de Bordo, conforme Anexo I.

Parágrafo Único. Todos os Veículos de Representação, com exceção do Prefeito e Vice-Prefeito, devem preencher o Diário de Bordo, com o controle, da quilometragem diária e informações sobre o destino e razão dos deslocamentos.

Art. 11. É vedado o uso de Veículos de Serviço da frota da Administração

**Controladoria Geral do Município**  
**Praça Coronel Braz, 02, Centro, Santa Maria Madalena, RJ.**  
**Email: controladoriageral@gmail.com**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**Controladoria Geral do Município**

Direta e Indireta, do Município para:

I - 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;

II - fazer o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público;

III - transportar qualquer pessoa para casa de diversão, supermercado, colégio ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço;

IV - servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;

V - transitar, sob qualquer pretexto, sem que o veículo atenda as condições exigidas pelo CTB;

VI - transitar fora dos dias e horários estabelecidos nesta Instrução Normativa, exceto nos casos determinados no § 1º, art. 8º;

VII - transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pelo CTB;

VIII - ser conduzido e/ou utilizado por servidor público quando afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função.

Art. 12. A proibição, descrita no inciso VI, do artigo anterior, não se aplica aos veículos utilizados em Serviço de Urgência, tais como salvamento (Defesa Civil) e ações de Assistência Social, assim como os caracterizados como ambulância, de fiscalização e/ou de operação de trânsito.

Art. 13. Todo e qualquer veículo da frota do Município, só deverá ser conduzido por profissional habilitado, titular do cargo de "motorista" do quadro específico do Órgão ou à disposição desse, a que pertencer o veículo, bem como, os contratados temporariamente.

§ 1º Compete ao Diretor da Divisão de Transportes, ou a quem ele delegar, credenciar e autorizar os servidores públicos, não ocupantes de cargo de motorista, desde que, devidamente habilitados, para que, em casos excepcionais que se façam necessários, conduzirem veículo oficial ou qualquer outro veículo, sob sua responsabilidade.

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

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

## **CAPÍTULO V DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO**

Art. 14. O condutor de veículo da frota da Administração Direta e Indireta do

**Controladoria Geral do Município**  
**Praça Coronel Braz, 02, Centro, Santa Maria Madalena, RJ.**  
**Email: controladoriageral@gmail.com**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**Controladoria Geral do Município**

Município é o responsável pelas infrações previstas no CTB 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 de Administração providenciará no prazo de 03 (três) dias, a contar da entrega pelo correio, o envio da notificação à Divisão de Transportes para entrega ao condutor;

II - a Divisão de Transportes ou o Órgão de lotação do veículo, promoverá, no prazo de até dez (10) 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) encaminhamento ao Setor Jurídico do Órgão, para defesa, no caso de improcedência da infração;
- d) proceder a notificação pessoal ao condutor infrator, para que este se manifeste, por escrito, quanto à sua decisão de acatar a autuação ou apresentar recurso junto ao Órgão competente;
- e) 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.

§ 3º O encaminhamento por parte da Divisão de Transportes ou do Órgão de lotação do veículo, para a Secretaria de Administração, de uma cópia da infração anexada ao Ofício, com a autorização do desconto em folha do valor da multa, no salário do condutor/servidor autuado, se for o caso.

Art. 15. Quando a infração de trânsito ou o dano a veículo oficial for de responsabilidade de condutor de empresa contratada pela Prefeitura, o procedimento atenderá ao disposto no respectivo contrato de prestação de serviços.

**CAPÍTULO VI**  
**DO ACIDENTE**

Art. 16. O condutor de veículo pertencente à frota da Prefeitura, quando se envolver em acidente de trânsito, com ou sem vítima, deverá, necessariamente, adotar os seguintes procedimentos, ainda no local:

I - solicitar a presença da viatura de fiscalização da PMERJ, a fim de proceder à ocorrência do acidente comunicando, necessariamente, tratar-se

**Controladoria Geral do Município**  
**Praça Coronel Braz, 02, Centro, Santa Maria Madalena, RJ.**  
**Email: controladoriageral@gmail.com**





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**Controladoria Geral do Município**

de "veículo oficial";

II - permanecer no local do acidente mantendo o veículo na posição original, até a remoção do veículo sinistrado o que somente poderá ser efetuada pela autoridade de trânsito responsável pela ocorrência ou à sua ordem;

III - comunicar o ocorrido ao Órgão onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados e/ou Divisão de Transportes;

IV - acompanhar a autoridade de trânsito responsável pela ocorrência, prestando as informações necessárias a garantir a veracidade e lisura dos dados levantados, características e circunstâncias do acidente. Parágrafo Único. No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor do veículo deve adotar as providências necessárias para a remoção do veículo do local, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, conforme determina o Art. 178 da CTB;

Art. 17. Ao Órgão, onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados, compete:

I - analisar a necessidade de enviar um representante ao local do acidente, para dar o devido acompanhamento do processo de perícia técnica;

II - acompanhar junto aos órgãos competentes, a liberação do laudo da perícia;

III - instaurar procedimento administrativo para apurar a responsabilidade do servidor condutor a fim de subsidiar possível ressarcimento dos prejuízos e custos decorrentes do sinistro.

Art. 18. Nos casos de sinistro, com ou sem danos a terceiros, onde se constatar a culpabilidade por negligência, imperícia ou imprudência por parte do condutor, este será responsabilizado administrativamente, observado o devido processo legal, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabível.

Parágrafo único. Constatada a culpabilidade será feito o levantamento dos custos, e encaminhado para a Secretaria de Administração, para que sejam tomadas as providências visando o ressarcimento do dano.

Art. 19. No caso de acidente provocado por dolo ou culpa, além do servidor responsável pelo veículo, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis previstas nesta Instrução Normativa:

I - o condutor do veículo, não autorizado, quando servidor público;

II - o encarregado da garagem responsável pela fiscalização da saída do veículo que entregar a direção do mesmo à pessoa não autorizada na forma desta Instrução Normativa.

**Controladoria Geral do Município**  
**Praça Coronel Braz, 02, Centro, Santa Maria Madalena, RJ.**  
**Email: controladoriageral@gmail.com**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
Controladoria Geral do Município

**CAPÍTULO VII**  
**DO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS**

Art. 20. O abastecimento dos veículos municipais deverá ser feito na Divisão de Transportes, nos reservatórios próprios, excetuados os veículos que tiverem seus percursos estendidos além da autonomia do tanque, que poderão abastecer em postos particulares com recursos previamente liberados para utilização pelo Secretário da Pasta que autorizou a viagem, apresentando o documento fiscal para a prestação de contas, contendo CNPJ do órgão e Quilometragem do veículo.

Parágrafo Único. Para controle do gasto de combustível com recursos do FUNDEB, bem como os adquiridos com recursos do Fundo Municipal de Saúde, deverão ser emitidos e encaminhados relatórios próprios, às respectivas Secretarias que farão o acompanhamento mensal.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA RESPONSABILIDADE DOS GESTORES DAS UNIDADES EXECUTORAS**

Art. 21. Caberá aos gestores das Unidades Executoras dos órgãos detentores de veículos:

- I - definir os nomes das pessoas que podem requisitar veículos, em sua área de atuação;
- II - cobrar a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento do Diário de Bordo (Anexo I);
- III - promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e circulação dos mesmos, sob pena de solidariedade;
- IV - manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;
- V - 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 do IPVA, valor da aquisição, contrato de locação, quando for o caso, e estado de conservação;
- VI - organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, definindo cota semanal de consumo, com intuito de acompanhar e controlar o gasto de combustível fornecido aos veículos sobre sua responsabilidade, de acordo com relatórios emitidos pela Divisão de Transportes na forma do art. 20, parágrafo único desta normativa;

**Controladoria Geral do Município**  
**Praça Coronel Braz, 02, Centro, Santa Maria Madalena, RJ.**  
**Email: controladoriageral@gmail.com**





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**Controladoria Geral do Município**

VII - os gestores de abastecimento de veículos, devem extrair, pelo menos quinzenalmente, os relatórios de consumo analítico da frota, permitindo que sejam checadas as irregularidades ocorridas durante o abastecimento da frota em relação ao consumo de combustível acima do padrão estabelecido pela Prefeitura;

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

IX - zelar pela boa apresentação dos motoristas e veículos;

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

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22. A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota que atende a Prefeitura e suas entidades vinculadas, ligando para o número de telefone afixado no próprio veículo, ou acessando o site oficial da Prefeitura ou Entidade da Administração.

§ 1º As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pela unidade a que o veículo é vinculado no Órgão da Administração.

§ 2º Em sendo comprovadas as denúncias, o setor competente de cada Órgão ou Entidade a que pertencer o servidor deverá tomar as providências legais cabíveis.

Art. 23. 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. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Santa Maria Madalena, 29 de julho de 2013.

**PAULO SÉRGIO VERBICÁRIO RÍMOLO**  
**CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**FERNANDO CÉSAR DIAZ ANDRÉ DUARTE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Controladoria Geral do Município**  
**Praça Coronel Braz, 02, Centro, Santa Maria Madalena, RJ.**  
**Email: controladoriageral@gmail.com**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA  
Controladoria Geral do Município

ANEXO I:



DIÁRIO DE BORDO

| MÊS/ANO:  |                    | SECRETARIA/ÓRGÃO: |                                       |             |           |
|---|--------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------|-----------|
| MODÉLO E ANO DO VEÍCULO:                            |                    |                   |                                       |             |           |
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA</b> |                    |                   |                                       |             |           |
| DIA:  | NOME DO MOTORISTA: | NOME DO USUÁRIO:  | DESTINO:                              | KM INICIAL: | KM FINAL: |
| 01  |                    |                   |                                       |             |           |
| 02  |                    |                   |                                       |             |           |
| 03  |                    |                   |                                       |             |           |
| 04  |                    |                   |                                       |             |           |
| 05  |                    |                   |                                       |             |           |
| 06  |                    |                   |                                       |             |           |
| 07  |                    |                   |                                       |             |           |
| 08  |                    |                   |                                       |             |           |
| 09  |                    |                   |                                       |             |           |
| 10  |                    |                   |                                       |             |           |
| 11  |                    |                   |                                       |             |           |
| 12  |                    |                   |                                       |             |           |
| 13  |                    |                   |                                       |             |           |
| 14  |                    |                   |                                       |             |           |
| 15  |                    |                   |                                       |             |           |
| 16  |                    |                   |                                       |             |           |
| 17  |                    |                   |                                       |             |           |
| 18  |                    |                   |                                       |             |           |
| 19  |                    |                   |                                       |             |           |
| 20  |                    |                   |                                       |             |           |
| 21  |                    |                   |                                       |             |           |
| 22  |                    |                   |                                       |             |           |
| 23  |                    |                   |                                       |             |           |
| 24  |                    |                   |                                       |             |           |
| 25  |                    |                   |                                       |             |           |
| 26  |                    |                   |                                       |             |           |
| 27  |                    |                   |                                       |             |           |
| 28  |                    |                   |                                       |             |           |
| 29  |                    |                   |                                       |             |           |
| 30  |                    |                   |                                       |             |           |
| 31  |                    |                   |                                       |             |           |
| ASSINATURA E MATRÍCULA DO CONDUTOR:                 |                    |                   | ASSINATURA E MATRÍCULA DA SUPERVISÃO: |             |           |
| _____   |                    |                   | _____                                 |             |           |
| HORA E DATA: _____                                  |                    |                   | HORA E DATA: _____                    |             |           |

Controladoria Geral do Município  
Praça Coronel Braz, 02, Centro, Santa Maria Madalena, RJ.  
Email: controladoriageral@gmail.com



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
Controladoria Geral do Município

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**

Unidade Central de Controle Interno

**MEMORANDO INTERNO Nº XXXX/2013**

**PARA: Secretaria de Administração.**

**ASSUNTO: Informação referente à utilização da Frota de Veículos Municipais.**

Sr. Secretário,

No cumprimento das atribuições estabelecidas nos art. 31 e 74 da Constituição Federal, no Decreto Municipal de nº 1.230/10 e demais normas que regulam as atribuições da Controladoria Geral e do Sistema de Controle Interno do Município, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão, visando dar eficácia e otimizar o cumprimento dos atos administrativos, expedimos o presente.

A informação tem por objeto matéria referente à necessidade premente e urgente de atender a regulamentação da utilização dos veículos municipais, observando a legalidade e o estado de conservação dos veículos dessa Secretaria, a fim de desempenhar as atribuições atinentes à área dessa pasta.

Saliente-se que não há meios de manter em circulação os veículos e condutores que não atendam as normas estabelecidas no CTB e na Instrução Normativa nº 05, pois, em momento algum, a necessidade da continuidade do serviço público, sem interrupção, justifica a possibilidade de ocorrência de acidentes que venham a colocar em risco a vida dos servidores e usuários, bem como a *utilização da máquina pública sem a finalidade pública*, ou que transgridam a ordem legal.

É de se ressaltar que, através da Instrução Normativa 005/13, foram definidos novos procedimentos na circulação de veículos/máquinas, a partir de 01 de agosto de 2013, em conformidade com o que dispõe a Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), a Lei 9503/97 (Código de Trânsito Nacional), **tendo em vista a responsabilidade dos servidores públicos e do Administrador Público** perante a comunidade. Desta forma, protegendo o Patrimônio Público contra o uso indevido, bem como visando atender a legislação e evitar infrações de trânsito, expedimos nossas considerações.

**Controladoria Geral do Município**  
**Praça Coronel Braz, 02, Centro, Santa Maria Madalena, RJ.**  
**Email: controladoriageral@gmail.com**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**Controladoria Geral do Município**

A Instrução Normativa, desta CGM, dispõe da seguinte forma:

“(…)

**05 – Nenhum veículo pode deslocar-se sem a documentação legal, sem que estejam com perfeito funcionamento do odômetro, luzes e freio.**

**06 – Os funcionários responsáveis pelos veículos/máquinas manterão relatório atualizado conforme Diário de Bordo e Ficha de Controle de Saída de veículos/máquinas, sendo, mensalmente, encaminhados ao Secretário correspondente.**

**07 – Nenhuma máquina ou veículo pode operar sem a documentação legal, sem perfeito funcionamento do horímetro, luzes e freio.**

**08 – É responsabilidade do motorista ou condutor manter no veículo, preencher e assinar o Anexo o Diário de Bordo. e, quando necessário, A autorização especial de trânsito fora do expediente.**

**09 – O não atendimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas ou condutores e/ou operadores de máquinas implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispõe a Lei de Improbidade Administrativa e Legislação complementar. (...)**

**10 – O cumprimento da presente IN e efetiva fiscalização fica a cargo do Secretário de Administração sob pena de incidir nas sanções civis, administrativas e criminais previstas no item anterior (...)**

**12 – Fica terminantemente proibida a disposição para proveito particular de automóveis, viaturas, caminhões, máquinas e equipamentos diversos em serviços descoincidentes com suas respectivas funções públicas, sob pena de incidir nas sanções previstas na LIA;**

**13 – Todos os veículos/máquinas deverão ter o número de ordem e identificação da Secretaria ou Autarquia e a devida inscrição na parte externa do veículo/máquina **USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO.** (...)**

**15 – Fica encarregada a Secretaria de Administração, através do Setor de Patrimônio para numerar os veículos/máquinas da administração direta. (...)**

**17 – É vedado a alteração das características originais dos veículos/máquinas, quanto a numeração do chassi, motor e demais equipamentos dos veículos/máquinas, sem a devida autorização por escrito do órgão competente – Detran, sob pena de incidir nos crimes previstos em Lei. (...).”**

Assim, a ordenação da saída dos veículos/máquinas de seus Órgãos/Unidades, somente poderá se dar por ordem do Secretário ou Diretor

**Controladoria Geral do Município**  
**Praça Coronel Braz, 02, Centro, Santa Maria Madalena, RJ.**  
**Email: controladoriageral@gmail.com**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
Controladoria Geral do Município

e por delegação destes aos funcionários encarregados. **Caso contrário estará configurada a utilização de forma inadequada da máquina administrativa, caracterizando o desvio de finalidade, tipificado na Lei de Improbidade como crime, e no Estatuto Municipal como falta grave, dando ensejo à exoneração.**

A presente Informação tem em vista orientar os Srs. Secretários para o fato de que, em outras Administrações, foram apontadas irregularidades e crimes, no que diz respeito a presente matéria, inclusive com a ocorrência de furtos, cujas sindicâncias já foram encaminhadas ao Ministério Público.

Nesse diapasão, sugere esta CGM que seja dada ciência aos servidores dessa Secretaria, a fim de que sejam observados os procedimentos normatizados por esta Controladoria, principalmente, de que, **encerrado o expediente das repartições, os veículos/máquinas destinados ao uso em serviço deverão ser recolhidos à garagem correspondente; os de representação, uma vez liberados pelas autoridades que têm direito à sua utilização, serão também recolhidos à garagem que lhes é reservada; da mesma forma, os destinados aos serviços de emergência, quando não estiverem em serviço.**

Com exceção dos veículos autorizados na IN 005/2013, deverá ser observada a disposição que determina que os veículos da Prefeitura não poderão trafegar fora do horário de expediente das repartições sem a Autorização Especial de Trânsito, autorizada pelo Secretário Municipal ou Diretor ou por autoridade por ele indicada em Ordem de Serviço. A Autorização deverá ser afixada no para brisa dianteiro, lado direito, parte interna do veículo, pois, a partir desta data qualquer registro de ocorrência com veículos, fora das disposições normativas, será registrado em Auditoria e solicitado abertura de Processo Administrativo, para responsabilização, tanto cível, administrativa, como penal do CONDUTOR.

Outrossim, vimos informar da **necessidade obrigatória do controle de entrada e saída dos veículos, com a IDENTIFICAÇÃO DOS MOTORISTAS, no Pátio da Divisão de Transportes da Prefeitura Municipal, bem como a obrigatoriedade, por parte dos vigias da portaria, de exigir e efetivar o devido registro dos destinos e demais dados dos veículos, constantes da planilha de controle, sob pena de, em havendo envolvimento do veículo em ocorrência e, ficando constatada a omissão de informações, serem chamados a responder, administrativamente, por negligência funcional, já que as atribuições do**

Controladoria Geral do Município  
Praça Coronel Braz, 02, Centro, Santa Maria Madalena, RJ.  
Email: controladoriageral@gmail.com





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**Controladoria Geral do Município**

cargo são claras e devem ficar afixadas nas guaritas.

Diante do exposto, é sugestão desta Controladoria que, na maior brevidade possível, a presente Informação seja repassada aos servidores, cujas atribuições estão vinculadas a utilização e fiscalização da frota de veículos Municipais. Que os veículos que não estejam em conformidade com a legislação vigente sejam retirados de circulação, até regularização e manutenção dos mesmos, com a conseqüente comunicação ao Chefe do Executivo da situação fática em relação a frota, tendo em vista que qualquer ocorrência policial ou infração de trânsito, envolvendo aquelas viaturas, será atribuída regressivamente ao responsável pela autorização de circulação dos veículos.

É a informação.

**Controladoria Geral do Município**  
**Praça Coronel Braz, 02, Centro, Santa Maria Madalena, RJ.**  
**Email: [controladoriageral@gmail.com](mailto:controladoriageral@gmail.com)**