



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 003/2017 - CGM	
Unidade:	Todas Secretarias e Unidades Municipais
Assunto:	Procedimentos relativos ao controle de uso da frota do município

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas, pelos artigos 31 e 74 da Constituição Federal de 1988, pela Lei Municipal nº 12/2005, Lei Complementar nº 272/2014, Anexo V, e demais normas que regulam as atribuições do sistema de Controle Interno, e;

CONSIDERANDO que consta no rol de competências desta Controladoria a verificação da eficácia e eficiência de toda atividade de controle, o que engloba a constatação do nível de cumprimento das atividades gerenciais no âmbito das secretarias e dos seus departamentos, bem como o fornecimento de informações que subsidiem e orientem os procedimentos executados pelos gestores e agentes da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que o art. 5º, inciso III, da IN 08/2003 do TCE/MG dispõe que a Administração Municipal instituirá práticas de controles de todos os veículos pertencentes ao Município e respectivas alocações; de elaboração de mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico (semanal, quinzenal ou mensal);

ORIENTA:

É indiscutível a necessidade de contingenciar as despesas decorrentes das contratações no âmbito da Administração Pública Municipal. Desta feita, esta Controladoria desempenhando suas atribuições legais e sobretudo, visando a economicidade, recomenda aos órgãos da Administração do Município de Dores de Guanhães observância dos seguintes procedimentos quando da **Administração da Frota**:

1 – DO CONTROLE DOS VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA FROTA MUNICIPAL

Cumpre-nos **ALERTAR** e **ORIENTAR** V.Sas. sobre a necessidade e obrigatoriedade, **SEM EXCEÇÃO**, da correta utilização e devida guarda dos veículos oficiais, objetivando dar seriedade e transparência aos atos da Administração Pública Municipal.

O amparo legal é descrito na Lei Federal nº 1.081, de 13 de abril de 1950, no Decreto nº 6.043, de 17 de março de 2008, e em especial em conformidade com as disposições da Lei Municipal nº 148, de 09 de junho de 2010 e Decreto Municipal nº 27, de 20 de abril de 2017.

Nesse sentido cumpre-nos destacar procedimentos fundamentais a serem seguidos e que são passíveis de **FISCALIZAÇÃO**:

I – Todos os veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à Administração Municipal devem estar cadastrados no Sistema de Frota, assim como incorporados ao patrimônio do município.

II – Os servidores autorizados devem assinar **TERMO DE RESPONSABILIDADE** em que conste a sua obrigação em verificar, antes da partida, se o veículo está em condições de trafegar em via pública, nos termos da lei, bem como de que são cientes da sua responsabilidade por qualquer ato doloso ou culposos que venha a cometer na direção do veículo, em conformidade com o Anexo II da Lei Municipal nº 148/2010 (ANEXO I, desta orientação).

III – Os veículos oficiais destinam-se, **EXCLUSIVAMENTE**, ao serviço público municipal.

IV – O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial, pela natureza do cargo ou função que exerce, ou ainda, mediante autorização prévia do Prefeito, aos servidores, devidamente habilitados, titulares dos cargos e funções a seguir mencionados:

- a) Secretários Municipais;
- b) Servidores ocupantes de Cargo Comissionado;
- c) Servidores ocupantes de cargo efetivo de quaisquer secretarias e/ou departamentos.

V - As repartições que, pela natureza dos seus trabalhos, necessitem de automóveis, para efeito de fiscalização, diligência, transporte de valores e serviços semelhantes, terão carros à disposição **TÃO SOMENTE** para a execução desses serviços.

VI - É rigorosamente **PROIBIDO**:

- a) o uso de veículos oficiais a chefe de serviço, ou servidor, cujas funções sejam meramente burocráticas e que não exijam transporte rápido;
- b) o uso de veículos oficiais no transporte de família do servidor do Município, ou pessoa estranha ao serviço público;

- c) o uso de veículos oficiais em passeio, excursão ou trabalho estranho ao serviço público;
- d) a condução de veículo por pessoa não autorizada;
- e) ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades ao Município.

VII – O servidor que cometer qualquer infração deverá ressarcir o Município os prejuízos causados, sujeitando-se à pena disciplinar cabível, nos termos Estatuto dos Servidores Públicos do Município (Lei Complementar nº 011, de 16 de junho de 2005), quando considerado responsável pelo danos ocasionados ao patrimônio público e/ou de terceiros, sem prejuízo da ação penal competente.

VIII - As multas cujo fato gerador for resultado da conduta dolosa ou culposa de servidor público serão responsabilidade de recolhimento pelo próprio servidor, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 27/2017.

IX – É **OBRIGATÓRIO** ao servidor condutor:

- a) Anotar diariamente os percursos executados, com os respectivos horários, datas e km de saída e chegada, abastecimentos quando houver, junto ao “**RELATÓRIO DE USO DE VEÍCULO OU MÁQUINA – PARTE DIÁRIA**”, bem como as ocorrências extraordinárias, como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência (BO) e dando ciência ao superior imediato (ANEXO II);
- b) Certificar-se, quando de saída e de retorno, das boas condições mecânicas e de conservação do veículo, inclusive com relação à existência da documentação regular e presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, e comunicar imediatamente ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade;
- c) Realizar sempre que for necessário (ex. troca de condutor), ou quinzenalmente aqueles que se utilizam sempre do mesmo veículo, o **CHECK LIST VEÍCULO**, com as observações sobre defeitos e medidas a serem tomadas (ANEXO III);
- d) Zelar pelo bom uso do veículo oficial;
- e) Guardar o veículo no local de destino ou em paradas durante a viagem em local que seja seguro, preferencialmente em garagens oficiais;
- f) Manter-se corretamente trajado e manter postura correta;
- g) Portar sempre documentos de habilitação atualizados;

- h) Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- i) Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo Setor de Transporte;
- j) Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos da frota oficial e responder civil, penal e administrativamente.

É de conhecimento de todos que há **RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA** dos Gestores de cada Secretaria e Unidade, em relação a obrigatoriedade do uso correto e guarda dos veículos oficiais sob sua responsabilidade.

2 – DO SERVIDOR RESPONSÁVEL POR GERIR A FROTA MUNICIPAL

Dispõe o anexo II, art. 4º da lei 272/2014 (alterada pela Lei 347/2017 de 22 de dezembro de 2017) sobre a criação do cargo Diretor de Departamento de Transportes, prevendo em “Cargos Comissionados”, item 8 da referida Lei, dentre outras atribuições, a responsabilidade pela gestão da frota no âmbito municipal.

Visando à efetividade dos procedimentos aqui orientados, sugerimos, sem prejuízo da disposição contida na referida Lei, que em sua operacionalização, o **GESTOR DA FROTA:**

I - Mantenha atualizado o cadastramento dos veículos e condutores no Sistema de Frotas e nos fornecedores de combustíveis, excluindo/baixando dos respectivos cadastros os veículos que não estejam mais em uso e os condutores que não sejam mais servidores.

II – Juntamente com o Departamento de Recursos Humanos, mantenha atualizado o arquivo de dados pessoais e referentes à habilitação dos motoristas e cursos realizados.

III - Mantenha a documentação dos veículos da frota oficial do Município em regularidade.

IV - Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos oficiais em tempo hábil.

V - Mantenha atualizado o arquivo com cópias dos Documentos dos veículos (CRLV).

VI - Monitore e oriente o condutor autorizado a assinar o Termo de Responsabilidade (ANEXO I).

VII - Mantenha atualizados e realize mensalmente o controle dos relatórios de manutenção e abastecimento dos veículos e máquinas.

VIII - Realize mensalmente o controle de consumo de combustíveis, através de planilhas comparativas.

IX – Em formulário próprio da administração, emitir requisição justificada de peças e serviços para os reparos indispensáveis à manutenção da frota, e preste o auxílio necessário ao Setor de Compras.

X - Controle a entrada e saída dos veículos sob sua responsabilidade, apurando, se for o caso, irregularidades notadas quanto ao seu retorno.

XI - Aponte formalmente os problemas encontrados e solicite explicações ao condutor responsável ou setor/secretaria em que ocorreram.

XII - Recebidas as explicações, envie relatório para o superior imediato e para a Controladoria para análise de medidas cabíveis, caso necessário.

XIII - Fixe calendário para revisão e manutenção da frota, estando atento para as manutenções preventivas, obrigatórias e emergenciais, conforme manual de revisão e manutenção dos veículos.

XIV - Monitore as vistorias periódicas nos veículos, inclusive veículo do transporte escolar e da saúde;

XV – Zele pela boa conservação e limpeza da garagem, do setor, bem como dos veículos, assegurando que estejam sempre em condições de uso.

XVI – Apurar as responsabilidades no caso de acidente de trânsito, bem como as infrações cometidas pelo condutor.

XVII – Conferir o correto preenchimento pelos motorista do “Relatório de uso do veículo ou máquina – Parte Diária” e “Check List Veículo”, bem como tome as medidas necessárias.

XVIII - Manter em arquivos próprios, os formulários anexados a esta Orientação para atender a auditoria interna e externa.

XIV – Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, como macaco, chave de rodas, extintor de incêndio e triângulo, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito.

XX – Acompanhar constantemente, o transporte dos setores da saúde e da educação.

XXI – Sempre que julgar necessário emitir relatórios e apresentar sugestões, oral ou escrita, que propiciem a melhoria dos mecanismos de gerenciamento dos serviços de transporte do

município, podendo fazê-lo ao Prefeito, ao Secretário responsável, ao Controlador Geral e a quem mais lhe pareça conveniente.

É a orientação, s. m. j.

Por oportuno, salienta-se que a não observância das orientações então descritas poderá gerar providências que apurem a responsabilidade dos servidores envolvidos.

Esta Controladoria Geral do Município se coloca à disposição para maiores esclarecimentos.

Dores de Guanhães, 21 de dezembro de 2017.

Fernanda Pedreira
Controladora Geral

De acordo com a orientação;

Thamiris Godinho
Procuradora Geral

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA DIRIGIR VEÍCULO

Art.1º, §3º, da lei municipal nº. _____

O Servidor, _____, lotado na Secretaria Municipal de _____, portador da CNH Nº. _____, categoria _____, ao dirigir veículo da frota municipal, declara que assume a responsabilidade:

- a) de verificar, antes da partida, se o veículo está em condições de trafegar em via pública, contendo os itens de segurança exigidos;
- b) de preencher devidamente a caderneta do veículo que é objeto de auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- c) de conduzir o veículo com zelo, atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito, observando as normas de trânsito vigentes;
- d) pelas conseqüências decorrentes de infração à legislação de trânsito, e, se houver assumindo as multas decorrentes da infração de trânsito;
- e) de comunicar, de imediato, toda e qualquer ocorrência anormal de ordem mecânica ou acidental que, porventura, aconteça com o veículo em uso;
- f) de não dar carona a pessoas estranhas às atividades institucionais;
- g) de não desviar o curso e/ou finalidade do deslocamento.

DECLARA que está ciente que, no caso de ocorrer dano, de ordem mecânica ou acidental no veículo, onde fique comprovada sua imperícia e/ou imprudência, haverá apuração de ocorrência, que poderá importar em indenização/ressarcimento do dano causado.

Servidor

A cargo do servidor encarregado do controle da manutenção e conservação de veículos:

Veículo: _____ Placa: _____

Data: ___/___/___

Assinatura do responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DORES DE GUANHÃES			Relatório de uso do veículo ou máquina						Ano:		
Veículo:									Placa:		
Data Saída	Hora Saída	Km Saída	Destino/Rota		Data Chegada	Hora Chegada	Km Chegada	Abastecimento			Nome completo do condutor
			De:	Para:				Data	Qtd. Litros	Km	
:	:					:					
:	:					:					
:	:					:					
:	:					:					
:	:					:					
:	:					:					
:	:					:					
:	:					:					
:	:					:					
:	:					:					
:	:					:					
:	:					:					
:	:					:					
:	:					:					
OBSERVAÇÕES E OCORRÊNCIAS DURANTE A VIAGEM:											

Secretário
(Assinatura por extenso)

Responsável pelo recebimento
(Assinatura por extenso)



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DORES DE GUANHÃES		CHECK LIST VEÍCULO				
Veículo:		Placa:				
LEGENDA:						
B - BOM		CR - COM RESTRIÇÕES		R - RUIM	NA - NÃO SE APLICA	
Item	Descrição	B	CR	R	NA	OBSERVAÇÕES/MEDIDAS
.1	Alarme de ré					
.2	Buzina					
.3	Chave de roda					
.4	Cinto de Segurança					
.5	Condições dos pneus					
.6	Documentação					
.7	Espelhos retrovisores					
.8	Estado geral dos bancos					
.9	Extintor de segurança					
.10	Farois					
.11	Freio de estacionamento					
.12	Freio de pé					
.13	Indicadores de painel					
.14	Janelas de emergência					
.15	Lanternas dianteiras (seta)					
.16	Lanternas traseiras (seta)					
.17	Lataria em geral					
.18	Lavador de para-brisa					
.19	Limpador de para-brisa					
.20	Limpeza interna					
.21	Luz de freio					
.22	Luz de placa					
.23	Luz de ré					
.24	Macaco					
.25	Motor de partida					
.26	Nível de água					
.27	Nível de óleo motor					
.28	Nível fluido de freio					
.29	Pneu estepe					
.30	Portas					
.31	Ruido interno					
.32	Suspensão					
.33	Tacógrafo					
.34	Triângulo de advertência					
.35	Vidros					
CONCLUSÃO						
Estado geral: () Bom () Regular () Ruim						
Tem condição de locomoção? () Sim () Não						
Data: ____/____/____		Local:				
Responsável pela inspeção (condutor)		Ass. por extenso:				
Responsável pela conferência		Ass. por extenso:				
Responsável pelo setor de transporte		Ass. por extenso:				