



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 003/2021

FROTAS

A Controladoria Geral do Município de Pedro Leopoldo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no decreto 286 de 10 de fevereiro de 2000, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura administrativa do Município, na lei de Plano de Cargos e Vencimentos, recomenda á **Gerência de FROTAS** os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na prática de suas atividades.

PRELIMINARMENTE

1 - Para a administração de bens Patrimoniais e serviços é necessário um conjunto de processos, e metas para o correto controle e observância das normas que regem a matéria e envolver uma fase importante que é a CONSCIENTIZAÇÃO dos usuários sobre a importância na preservação dos bens públicos.

A Organização de um serviço eficiente na gestão patrimonial, além de dar ao administrador uma grande segurança em defesa da idoneidade administrativa, é também uma exigência legal constante da legislação pátria .

Não se pode permitir desvio de veículos para outros fins que não o público, portanto é importante um rigoroso controle,

Cabe à Controladoria proceder com orientação para a conferências das Notas Fiscais de compras e/ou serviços, afim de detectar se nas mesmas existe ou não alguma irregularidade .

ASSIM , a partir desta data passa a vigorar a seguinte norma de procedimento, a ser cumprida pelos setores responsáveis por todo e qualquer recebimento de mercadorias/serviços.

2 - DA GESTÃO DE FROTAS

Gestão de Frotas é a atividade de administrar um conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, pertencentes ao poder público colocado a disposição do cidadão. Esta tarefa envolve diferentes serviços, como dimensionamento, especificação de equipamentos, rotas , custos, manutenção e renovação de veículos entre outras;

Paulo S. Amor
19/02/21
hand

Tânia F. G. L. L.
Educad



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2.1 - Constitui obrigação do responsável pela Gerência de Frota de Veículos, a prática das seguintes atividades:

2.1.1 - Controlar e informar à Divisão unidade de Recursos Humanos, de todos os dados pertinentes aos servidores lotados na administrativa, inclusive a frequência mensal;

2.1.2 - Apuração das responsabilidades das infrações cometidas no trânsito;

2.1.3 - Elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com reposição de peças e consertos de veículos e máquinas, controle esse sujeito a fechamento periódico mensal;

2.1.4 - Emitir, mensalmente, relatórios de gastos de consumo de combustível dos veículos e máquinas, devidamente assinados pelo responsável pela elaboração, devendo neles constarem as informações abaixo, permitindo assim a fiscalização da Controladoria para análise:

a - Tipo e placa do veículo ou máquina;

b - Data e nº da requisição de combustível;

c - Quilometragem percorrida por veículos;

d - Quantidade de litros consumidos por veículos;

e - Valor abastecido por veículos.

2.1.5 - Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento

2.1.6 - Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito ou venha causar perigo à segurança do motorista e terceiros;

2.1.7 - Providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando o original em pasta própria e providenciando cópia autenticada para o uso diário do veículo,

a - providenciar a imediata instauração de processo administrativo disciplinar, por ocasião da aplicação de multas, aos veículos de propriedade da municipalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2.1.8 - Conferir as peças substituídas e as horas trabalhadas na manutenção dos veículos e máquinas;

2.1.9 – Inspeccionar, com auxílio do mecânico municipal, todos os veículos com problemas para a correta requisição de peças ou serviços mecânicos e, caso ainda estejam em período de garantia, cobrar das empresas uma solução.

2.1.10 - Atestar por escrito, juntamente com o mecânico municipal, o correto recebimento de peças e serviços mecânicos nas especificações licitadas, bem como manter controle sobre o período de garantia fornecido e informar eventuais desvios e falhas

2.1.11 - Manter relação de todos os motoristas e operadores de máquinas da Prefeitura, devidamente autorizados à conduzirem veículos e operarem máquinas da instituição pública;

2.1.12 - Receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/ utilização e encaminhar em consonância com o setor de Almoxarifado, que a encaminhará para a Divisão de Contabilidade;

2.1.13 - Promover ampla divulgação entre condutores e usuários sobre essa Instrução Normativa, bem como os critérios referentes ao uso de veículos ou máquinas/equipamentos oficiais da secretaria

ACIDENTES COM VEÍCULOS

Acidente com Veículos: É toda ocorrência, incluindo acidentes de trânsito, que provoca, direta ou indiretamente, danos à integridade física, patrimônio, empregados ou terceiros,

e ainda:

a - Acidente de trânsito é todo evento não premeditado de que resulte dano em veículo ou na sua carga e/ou lesões em pessoas e/ou animais, em que pelo menos uma das partes está em movimento nas vias terrestres ou áreas abertas ao público, segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

b) A ocorrência de acidentes de trânsito pode resultar em consequências jurídicas, administrativas e financeiras ao condutor e à Administração,

- Os acidentes de trânsito podem ser causados, por defeitos mecânicos ou problemas nas vias avenida, ou ainda por negligência, imperícia ou imprudência do condutor ou de terceiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DAS COMPETENCIAS

3 - Compete aos Secretários Municipais:

3.1 - A Secretaria respectiva, onde a frota de veículos estiver alocada será responsável pelo gerenciamento e guarda dos mesmos

--Guarda, controle, fiscalização, manutenção corretiva e preventiva, abastecimento, organização de transportes e viagens, bem como tudo mais que for pertinente à utilização, de qualquer natureza, dos veículos lotados naquela secretaria ou órgão;

3.2 -. É de responsabilidade da unidade administrativa de cada Secretaria encaminhar à gerência der frotas :

3.2.1 - Informações necessárias para a alimentação dos Sistemas de Informações da Frota Municipal.

3.2.2 - Comunicar, com antecedência, por escrito; a programação de férias dos servidores

3.3 - Exame dos relatórios do lançamento das despesas, bem como, das condições administrativas para o alcance dos objetivos desta Instrução.

3.4 - Cuidar para o registro da quilometragem nas operações de abastecimento e utilização correto da frota, bem como no preenchimento de formulários;

3.5 - Autorizar a utilização os veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;

3.6 - **Proibir** que veículo da frota municipal pernoite fora das dependências da Prefeitura, salvo casos emergenciais ou outras necessidades devidamente justificadas.

3.6.1 - Identificada qualquer irregularidade na guarda dos veículos da Frota Municipal, será efetuado análise do ocorrido pelo gestor(a) da Secretaria responsável, onde ocorreu o fato, justificando, (se autorizado)ou, instaurando processo administrativo para apuração dos fatos e apuração de responsabilidades,

3.7 - Elaborar o Plano de **Manutenção Preventiva** e o Plano de Manutenção Operacional dos equipamentos de transportes da frota;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.8 - Estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do município, com relação à documentação, emplacamento, adesivação, identificação dos veículos novos, locados e dos veículos recebidos em doação através de outros órgãos;

3.9 - Estabelecer rotinas e designar competências para elaboração dos pedidos de compras de insumos e de contratação de serviços relativos às manutenções e funcionalidade dos veículos da Frota Municipal;

4 - Compete aos condutores:

4.1 - Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;

4.2 - Levar ao conhecimento do responsável pela frota quaisquer defeitos ou anomalias constatadas no veículo;

4.3 - Fazer vistoria externa do veículo (manutenção operacional);

4.4 - Conduzir o veículo de forma segura e econômica, de modo a evitar acelerações e freadas bruscas;

4.5 - Observar as orientações da chefia imediata quanto ao local para abastecimento e o tipo de combustível mais vantajoso economicamente;

4.6 - Correto registro da quilometragem nas operações de abastecimento e utilização da frota, para a veracidade no preenchimento das planilhas ;

4.7 - Exigir os comprovantes de abastecimento ou manutenção;

4.8 - Utilizar o veículo obedecendo às suas características técnicas e condições mecânicas, comunicando qualquer problema à chefia imediata;

4.9 - Usar e exigir de passageiros a utilização de cintos de segurança;

4.10 - Conduzir defensivamente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

4.11 - Entregar ao servidor responsável pelo serviço de transporte as notificações decorrentes de multas por infrações de trânsito;

4.12 - Cumprir o itinerário/serviço estabelecido na ordem de utilização do veículo;

4.13 - Manter os veículos e máquinas sempre limpos e em condições de uso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

4.14 - Estar atuante na Secretaria de lotação durante toda a sua carga horária, acatando as orientações e os procedimentos determinados pelo setor responsável pelos veículos;

4.15 - É proibido, sob pena de instauração de processo administrativo:

I - Usar o veículo da Frota Municipal para atendimento de interesses particulares;

II - Fumar, consumir bebidas no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;

III - Transportar pessoas (carona) sem vínculo com a Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo - MG;

IV - Realizar a guarda do veículo em residências particulares;

V - Ter conduta pessoal, no veículo ou fora dele, que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades ao município de Pedro Leopoldo - MG .

4.16 - Das Multas

4.16.1 - Dirigir o veículo de acordo com as exigências do CTB, sendo responsável pelas infrações porventura cometidas;

4.16.2 - Comunicar ao servidor competente os casos de sinistros ocorridos e providenciar o acionamento imediato da companhia de seguro, caso contratada;

4.16.3 - Cumprir fielmente os termos estabelecidos nesta instrução normativa bem como o Código de Trânsito Brasileiro;

4.16.4 - Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas Infrações decorrentes de atos praticados na condução de veículo caso infrinja qualquer ato fora do seu direito de dirigir .

4.16.5 - Receber do setor de transporte da secretaria

a - Notificação de Penalidade de Multa à Infração de Trânsito” ,

b - juntamente com o “Requerimento para recurso de multa de trânsito” -

c - Autorização para Desconto em Folha” se couber



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

d - O requerimento para recurso de multa de trânsito” se houver opção, deverá ser protocolado no setor de Gerência de frotas da secretaria e aguardar o resultado do julgamento;

5 - Manter a Controladoria Geral do Município informada de toda e qualquer irregularidade verificada no Setor.

- As normas acima discriminadas terá fiscalização da Controladoria Geral e o seu descumprimento constará de um relatório a ser encaminhado ao Secretário e ao ao(a) Prefeito(a) Municipal para as providências cabíveis.

Pedro Leopoldo, 19 de julho de 2021


Valter Labanca

Controladoria Geral

