



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul**

DECRETO N.º 5.729 DE 09 DE OUTUBRO DE 2017.

***Aprova Instrução Normativa UCCI
06/2016 que regulamenta os
procedimentos para utilização de
veículos oficiais e para
responsabilização de motoristas da
Prefeitura de Palmares.***

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMARES DO SUL, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando o que consta no Processo n.º 4.151, registrado no protocolo geral do Município em 13 de julho de 2016 e Processo n.º 4.241, registrado no protocolo geral do Município em 19 de julho de 2016, ambos oriundos da UCCI,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa da Unidade Central de Controle Interno n.º 06/2016, que regulamenta o Sistema de Controle Patrimonial do Município de Palmares do Sul, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palmares do Sul(RS), 09 de outubro de 2017.

PAULO HENRIQUE MENDES LANG
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA PAULA LUCAS DE OLIVEIRA
Secretária de Administração



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Palmares do Sul

INSTRUÇÃO NORMATIVA

UCCI 06/2016

**Dispõe sobre os procedimentos para a
utilização de veículos oficiais e para a
responsabilização de motoristas municipais.**

2016

Diante da necessidade de regulamentação da utilização de veículos oficiais e para a responsabilização de motoristas municipais, passa a vigor a seguinte Instrução Normativa.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1- Definir diretrizes e disciplinar os procedimentos para utilização dos veículos oficiais, apuração de acidentes envolvendo veículos oficiais e responsabilização dos motoristas por infração à legislação do trânsito.

1.1- Considera-se veículo oficial, para fins desta Instrução, todo aquele de propriedade do Município ou que esteja disponibilizado para uso oficial por empréstimo, cessão ou locação.

1.2- Considera-se motorista, para fins desta Instrução, o servidor que tenha ingressado no cargo através de concurso ou aquele que utiliza o veículo oficial para desempenho de suas atribuições.

2 - DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

2.1- Todos os motoristas deverão manter os respectivos veículos oficiais em bom estado de conservação, zelando por sua limpeza e informar o responsável pela Secretaria a respeito de qualquer ocorrência que julgar necessária.

2.1.1- Todo motorista é responsável pelo veículo oficial que esteja utilizando, respondendo pelas multas por infração à legislação de trânsito e pelos danos materiais causados aos veículos e a terceiros.

2.2- Os(as) Secretários(as) são responsáveis pelo licenciamento e manutenção dos veículos.

2.3- Nos veículos oficiais não é permitida a afixação de adesivos de propaganda de qualquer natureza, com exceção dos adesivos oficiais.

3 - DOS ACIDENTES ENVOLVENDO VEÍCULOS OFICIAIS

3.1- Todo acidente envolvendo veículo oficial deverá ser imediatamente comunicado a Secretaria a qual pertence o veículo.

3.2- Deverá ser providenciado de imediato o Boletim de Ocorrência.

3.2.1 Elaborado o Boletim de Ocorrência, deverá ser enviado relatório ao Gabinete do Prefeito contendo:

a) Relatório do motorista responsável pelo veículo na ocasião do acidente, descrevendo detalhadamente os fatos;

b) Boletim de Ocorrência;

c) assinatura do motorista responsável;

d) assinatura do Secretário da pasta.

3.2.2 – Após adoção das medidas acima o Relatório do Acidente com Veículos e o boletim de ocorrência, devem ser encaminhados ao Gabinete do Prefeito para instauração de sindicância, visando à apuração dos fatos.

4 - DAS MULTAS POR INFRAÇÃO À LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO

4.1- É de responsabilidade do motorista ou condutor do veículo que der causa à multa por infração à legislação de trânsito, o reembolso de seu valor aos cofres públicos.

4.1.1- As notificações recebidas serão enviadas de imediato às Secretarias Municipais para que o Secretário Municipal responsável indique o condutor, e tome as providências cabíveis junto aos órgãos regulamentadores (Detran). Simultâneo a isso, e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhe ao Gabinete do Prefeito, cópia da notificação informando o condutor responsável pelo veículo na data e horário da multa, solicitando abertura de Processo Administrativo Especial.

4.1.2- Não sendo identificado o motorista, será indicado como responsável pela infração o secretário da pasta cujo veículo estiver sob sua responsabilidade.

4.2 - O afastamento do servidor de suas funções por qualquer motivo inclusive férias e licenças, não enseja a ausência de indicação de motorista/condutor infrator bem como, não

o isenta de seu comparecimento pessoal na Secretaria para assinatura da indicação de condutor no prazo que lhe for concedido.

4.3- Não sendo atendidas as determinações constantes nos itens anteriores e considerando o disposto no art. 257, § 8º, do Código de Trânsito Brasileiro, que atribui multa à pessoa jurídica proprietária de veículo por não indicação de condutor, o Secretário Municipal Responsável pelo Veículo será responsável pelo reembolso do valor da multa aplicada por ausência de indicação de condutor infrator.

4.4- Ficará a critério do motorista infrator recorrer da aplicação de multa por infração à legislação de trânsito junto ao órgão emissor da notificação, cuja cópia protocolada, deverá ser enviada para a Secretaria de Administração para acompanhamento dos recursos.

4.5 - Cada Secretaria deverá manter atualizado o cadastro dos veículos utilizados pela sua secretaria, junto ao setor de patrimônio do município.

4.6 - No caso dos veículos cedidos a outras secretarias, tal fato deve ser comunicado imediatamente ao setor de patrimônio. Nos casos de cedência temporária, respondem solidariamente a responsabilidade pelo veículo, os secretários responsáveis pelas secretarias envolvidas.

4.7- Os dados e prazos de validade das Carteiras Nacionais de Habilitação de cada motorista, inclusive fiscalizando a necessidade de utilização de lentes corretivas, são de responsabilidade tanto do condutor quanto do secretário.

4.8 - Os Secretários Municipais e os motoristas/condutores são responsáveis pela conservação dos documentos dos veículos oficiais.

5 - DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

5.1 - Todos os defeitos apresentados nos veículos deverão ser comunicados por escrito ao Secretario responsável pelo veículo que tomará as providências necessárias para conserto, enviando a solicitação para a Secretaria de Administração.

5.1.1- Finalizado o conserto, o veículo será submetido a uma inspeção veicular realizada pelo servidor responsável pela frota da secretaria, ou na sua ausência pelo Secretário da pasta e somente após será liberado para uso da Secretaria.

5.2 - Constatado que o dano apresentado foi resultado de mau uso do veículo pelo motorista/condutor, este será responsável pelo ressarcimento do valor do conserto aos cofres públicos.

5.2.1- A caracterização de mau uso do veículo oficial será demonstrada através de relatórios técnicos, fotos, histórico veicular de conserto e, caso necessário, perícia.

5.3 - Nenhuma alteração nas características originais do veículo poderá ser realizada sem prévia justificativa e remessa de solicitação à Secretaria de Administração.

6 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 - Todos os veículos oficiais serão utilizados, exclusivamente, para a realização de serviços públicos, sendo vedada sua utilização para fins particulares.

6.1.1- Havendo necessidade de utilização de veículo oficial fora do horário de expediente, o Secretário Municipal responsável pelo veículo emitirá autorização para utilização do veículo em horário especial.

6.1.2 - Todos os veículos oficiais deverão permanecer estacionados, fora do horário de expediente, no pátio Municipal.

6.2 - Havendo necessidade da permanência do veículo com o motorista pelo período de 24 (vinte e quatro horas) em razão da natureza do serviço realizado, o Secretário Municipal responsável pelo veículo deverá enviar autorização para a Secretaria de Administração com cópia para a Central de Controle Interno, informando a necessidade apontada e o local onde o veículo permanecerá estacionado. O mesmo procedimento deverá ser adotado para os veículos que deverão permanecer com os motoristas no horário de almoço.

6.2.1- Em razão do disposto acima, ficam dispensadas da autorização para utilização de veículo em horários especiais, os motoristas que exerçam suas atividades em unidades administrativas que, pela natureza do serviço, não possam sofrer interrupção de continuidade.

6.3 - Os servidores municipais que deixarem de atender as normas estabelecidas nesta Instrução, serão responsabilizados na forma do Estatuto dos Servidores Municipais.

Salientamos que toda Instrução Normativa emitida pela UCCI tem força cogente que, em caso de descumprimento (sem a devida justificativa), importará em infração

disciplinar a ser apurada nos termos do regime de trabalho a que se enquadra o agente público infrator.

Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, através de decreto municipal.

Ana Maria Facco Bevilaqua

Aud. Pública - C. Contábeis- Mat. 5097-0