



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

NORMA INTERNA Nº: 47/2024	DATA DA VIGÊNCIA: 14/03/2024
ASSUNTO: GESTÃO DE FROTAS – DIÁRIO DE BORDO	
SETORES ENVOLVIDOS: NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.	

1. FINALIDADE

Disponibilizar sobre o uso da frota de veículos e seus equipamentos, incluindo política disciplinar para os condutores, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

2. ABRANGÊNCIA

No âmbito da Administração Pública Municipal.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- 3.1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 3.1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- 3.1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

3.2 Das Unidades Executoras

- 3.2.1 - Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

CONTROLADORA GERAL: Keyla Rafaela Ribeiro Miranda Pedrosa

Email: controleinterno@araputanga.mt.gov

Fone: (65) 3261-1138

CNPJ: 15.023.914/0001-45 CEP: 78260-000
ENDEREÇO: Rua Antenor Mamedes, 911, Centro - Araputanga



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

- 3.2.2** - Alertar a Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 3.2.3** - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 3.2.4** - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

4. PROCEDIMENTOS:

4.1 – Do setor administrativo responsável pelo controle de frotas:

- 4.1.1** – Realizar cadastro de todos os veículos/equipamentos pertencentes à Administração Municipal e as respectivas alocações;
- 4.1.2** – Manter arquivados cópias de todos os documentos dos veículos da frota municipal, com seus seguros obrigatórios;
- 4.1.3** – Ter controle da distribuição da frota de veículos/equipamentos para as Secretarias Municipais, segundo a sua finalidade ou uso, ficando sob a responsabilidade das mesmas, cabendo a cada uma o controle e ordenamento do uso, segundo as normas desta Instrução.
- 4.1.4** – Manter arquivadas as fichas cadastrais e cópias de documentos de todos os motoristas, tais como: carteiras de habilitação, notificações de infrações de trânsito, multas e outros em pastas separadas;

4.2 – Das Secretarias Municipais:

- 4.2.1** - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa;
- 4.2.2** - Orientar os condutores que, para uso dos veículos e equipamentos, deverão ser obrigatoriamente:
- Servidores municipais;
 - Ter habilitação compatível com a sua função e curso de direção defensiva;
 - Para os condutores de transporte escolar, participação de curso especializado;
 - Conduzir os veículos/equipamento exclusivamente em serviço;



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

CONTROLADORA GERAL: Keyla Rafaela Ribeiro Miranda Pedrosa

Email: controleinterno@araputanga.mt.gov

Fone: (65) 3261-1138

CNPJ: 15.023.914/0001-45 CEP: 78260-000
ENDEREÇO: Rua Antenor Mamedes, 911, Centro - Araputanga.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

- 4.2.3** – Orientar que os veículos oficiais poderão circular nos sábados, domingos e feriados, desde que esteja a serviço de representação do Município, mediante Ordem de Serviço emitido pelo Secretário Responsável;
- 4.2.4** – O responsável por cada setor deverá imprimir planilhas mensais de diário de bordo conforme anexo I, e fornecer cópias para cada veículo da frota vinculado a sua secretaria, para que seja realizado o preenchimento manual;
- 4.2.5** - O responsável pelo registro de cada secretaria municipal, deverá realizar o lançamento dos registros eletrônicos do mês apurado, até o 5º dia do mês subsequente (exemplo: registro do mês de janeiro serão lançados no sistema informatizado até o dia 5 de fevereiro).
- 4.2.6** - Para fins de controle posterior, as planilhas que foram preenchidas manualmente serão armazenadas por cada secretaria.
- 4.2.7** – Proibir a utilização de veículos, equipamentos municipais a terceiros;
- 4.2.8** – Efetuar controle sobre a movimentação de veículos, equipamentos, com informações relativas ao motivo do deslocamento, quilometragem e itinerários percorridos, horários de saída/chegada, visto de quem utilizou e dados sobre os abastecimentos e reparos efetuados conforme anexo II desta instrução;
- 4.2.9** – Orientar os condutores a inspecionar o veículo antes da partida e durante o percurso, bem como o preenchimento correto do anexo II desta instrução;

4.3 – Da competência do condutor:

- 4.3.1** - Somente conduzir veículo com a devida autorização de saída pelo chefe responsável;
- 4.3.2**- Inspecionar o veículo antes da partida e durante o percurso, ocorrendo alguma falha comunicar o chefe imediato;
- 4.3.3** – Preencher corretamente os dados do agendamento, autorização da saída ou qualquer outro documento de controle do veículo;
- 4.3.4**- Dirigir corretamente o veículo obedecendo às disposições do Código de Trânsito Brasileiro e às normas e regulamentos internos e locais;
- 4.3.5** - Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
- 4.3.6** – Não exceder o número de passageiros permitido para o veículo;
- 4.3.7** - Recolher o veículo após o expediente à garagem correspondente, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;
- 4.3.8** – Fica o condutor, no caso de colisão, obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar ao responsável pela frota, à Secretaria de Administração



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

CONTROLADORA GERAL: Keyla Rafaela Ribeiro Miranda Pedrosa

Email: controleinterno@araputanga.mt.gov

Fone: (65) 3261-1138

CNPJ: 15.023.914/0001-45 CEP: 78260-000
ENDEREÇO: Rua Antenor Mamedes, 911, Centro - Araputanga.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

e Planejamento e a Secretaria de Finanças sobre o sinistro e registrar ocorrência no Órgão competente;

4.3.9 – Manter zelo pelo veículo, se atentando aos estacionamentos permitidos, sempre que possível evitar sua exposição ao sol;

4.3.10 – O preenchimento da planilha do diário de bordo deverá ser realizado diariamente pelo motorista, imediatamente após a utilização do veículo, para evitar registro errôneo posterior.

4.3.11 - A utilização do ibutton (controle GPS), não anula a necessidade de preenchimento do diário de bordo, tendo em vista que a finalidade é diversa

4.4 - Do Gerenciamento e Controle da Frota Geral

4.4.1- O deslocamento dos veículos da frota se dará mediante autorização do responsável, devendo constar no registro de movimento, ou seja, no Diário de Bordo, o tipo do veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada;

4.4.2 – A solicitação de veículo para deslocamentos locais (dentro dos limites do município) deverá ser efetuada e encaminhada, preferencialmente, com antecedência, através de requisição assinada pelo responsável da unidade requisitante, informando: motivo, data, horário, justificativa, roteiro – quilometragem estimada a ser percorrida – tempo de uso – indicação do motorista;

4.4.3 – Os veículos, equipamento e maquinas, serão recolhidos em seus ambientes para serem guardados, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura e seus órgãos equivalentes, quando encerrada a circulação diária dos respectivos órgãos do Poder Executivo;

4.4.4 – Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais que não estejam a serviço da Administração, nas seguintes situações:

I – em qualquer atividade particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros;

II – em excursões e passeios de caráter particular;

III – no transporte de familiares de servidores público;

IV – no transporte de pessoas que não estejam vinculados às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações, salvo se autorizadas;

V – aos sábados, domingos e feriados, exceto os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço público, desde que autorizados.



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

CONTROLADORA GERAL: Keyla Rafaela Ribeiro Miranda Pedrosa

Email: controleinterno@araputanga.mt.gov

Fone: (65) 3261-1138

CNPJ: 15.023.914/0001-45 CEP: 78260-000
ENDEREÇO: Rua Antenor Mamedes, 911, Centro - Araputanga



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

4.5 - Das Multas de trânsito

4.5.1 – Todos os autos de infração dos veículos da Administração Municipal, deverão ser endereçados ao responsável pelo controle de frotas, que adotará as medidas cabíveis;

4.5.2 – O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade da Prefeitura é de inteira responsabilidade da Administração Municipal, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração;

4.5.3 – É de competência do responsável pelo controle de frotas, comunicar os autos de infração ao condutor, para que este apresente a defesa prévia e recurso do ato cometido;

4.5.4 - O condutor que dispensar a defesa prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelada, mediante instrumento legal cabível;

4.5.5 – O condutor que se recusar a pagar o auto de infração, após ter utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa que lhe são cabíveis e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo administrativo;

5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

5.1.1 - Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

5.1.2. - Todas as unidades da estrutura organizacional, nas administrações direta e indireta, além das autarquias, entidades e pessoas beneficiadas com veículos/equipamentos públicos do Município, ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa, no que tange a facilitação dos trabalhos de auditoria e as providências a serem adotadas, em decorrência dos trabalhos.

5.1.3. - Os Secretários, Coordenadores, Diretores, Motorista e Servidores Públicos em geral, responsável pela frota do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;

5.1.4. – Fica terminantemente proibida a disposição para proveito particular de veículo desta prefeitura em serviços incompatíveis com suas respectivas funções públicas, sob pena de incidir nas sanções previstas na lei de improbidade administrativa;

5.1.5. - A não observância dos procedimentos de controle apresentados por esta normativa poderá acarretar nas sanções previstas no regime jurídico dos servidores municipais, e aplicado aos agentes responsáveis.



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

CONTROLADORA GERAL: Keyla Rafaela Ribeiro Miranda Pedrosa

Email: controleinterno@araputanga.mt.gov

Fone: (65) 3261-1138

CNPJ: 15.023.914/0001-45 CEP: 78260-000

ENDEREÇO: Rua Antenor Mamedes, 911, Centro - Araputanga.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

5.1.6. - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno – UCCI, à qual lhe fica reservado o direito de divulgar aspectos específicos das atividades de sua competência;

5.1.7. Compõe esta Instrução Normativa o seguinte anexo:

Anexo I – Diário de Bordo;

5.1.8. - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.


KEYLA RAFAELA RIBEIRO MIRANDA PEDROSA

UCCI- Controladora Geral
Portaria nº443/2023


GLEICIANE HAUGO DOS REIS

Gestor(a) de Administração de Frotas
Portaria nº659/2022


ENILSON DE ARAÚJO RIOS
Prefeito Municipal



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

CONTROLADORA GERAL: Keyla Rafaela Ribeiro Miranda Pedrosa

Email: controleinterno@araputanga.mt.gov

Fone: (65) 3261-1138

CNPJ: 15.023.914/0001-45 CEP: 78260-000
ENDEREÇO: Rua Antenor Mamedes, 911, Centro - Araputanga



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

Anexo I

CONTROLE DE FROTA		MOTRISTA :		DATA / /	
Dt. Saida	Km Inic.	Hora Inic.	Destino / Finalidade da Viagem	Combustivel: Gasolina () Alcool () Diesel ()	
/ /		:		Quant:	Valor Unit:
Dt. Retorno	Km Final	Hora Final		KM :	Valor Total:
/ /		:		N.º NF.	Cupon: Requis:
CONTROLE DE FROTA		MOTRISTA :		DATA / /	
Dt. Saida	Km Inic.	Hora Inic.	Destino / Finalidade da Viagem	Combustivel: Gasolina () Alcool () Diesel ()	
/ /		:		Quant:	Valor Unit:
Dt. Retorno	Km Final	Hora Final		KM :	Valor Total:
/ /		:		N.º NF.	Cupon: Requis:
CONTROLE DE FROTA		MOTRISTA :		DATA / /	
Dt. Saida	Km Inic.	Hora Inic.	Destino / Finalidade da Viagem	Combustivel: Gasolina () Alcool () Diesel ()	
/ /		:		Quant:	Valor Unit:
Dt. Retorno	Km Final	Hora Final		KM :	Valor Total:
/ /		:		N.º NF.	Cupon: Requis:
CONTROLE DE FROTA		MOTRISTA :		DATA / /	
Dt. Saida	Km Inic.	Hora Inic.	Destino / Finalidade da Viagem	Combustivel: Gasolina () Alcool () Diesel ()	
/ /		:		Quant:	Valor Unit:
Dt. Retorno	Km Final	Hora Final		KM :	Valor Total:
/ /		:		N.º NF.	Cupon: Requis:
CONTROLE DE FROTA		MOTRISTA :		DATA / /	
Dt. Saida	Km Inic.	Hora Inic.	Destino / Finalidade da Viagem	Combustivel: Gasolina () Alcool () Diesel ()	
/ /		:		Quant:	Valor Unit:
Dt. Retorno	Km Final	Hora Final		KM :	Valor Total:
/ /		:		N.º NF.	Cupon: Requis:



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

CONTROLADORA GERAL: Keyla Rafaela Ribeiro Miranda Pedrosa

Email: controleinterno@araputanga.mt.gov

Fone: (65) 3261-1138

CNPJ: 15.023.914/0001-45 CEP: 78260-000
ENDEREÇO: Rua Antenor Mamedes, 911, Centro - Araputanga.

Handwritten signature and initials in blue ink.