**INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. N.-03/2017**

Regulamentam os Procedimentos e Gerenciamento, Controle e Uso da Frota de Veículos da Administração Municipal.

A Controladoria Interna do Município de Apiúna, de acordo com a lei Complementar Municipal n° 70/2003, e no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Municipal nº 117, de 15 de dezembro de 2011, e,

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos do Município;

Considerando a necessidade de regulamentar procedimento para o uso, guarda, conservação, abastecimento dos veículos e política disciplinar para os condutores;

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Município;

Considerando os princípios da moralidade e eficiência, previstos expressamente no artigo 37, caput, da Constituição Federal e a imperiosa existência de regras claras e transparentes quanto ao uso do patrimônio público por seus agentes,

**RESOLVE:**

**CAPITULO I**

**DAS DISPOSIÇÔES GERAIS/CONCEITOS**

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina as normas de gerenciamento, uso e controle da frota de veículos automotores próprios e/ou alugados no âmbito da Prefeitura Municipal de Apiúna.

Art. 2º. Para efeito desta instrução normativa adotam-se as seguintes definições:

I – Veículos de Representação – Aqueles destinados ao uso do Prefeito e Vice-Prefeito do Município;

II – Veículos de Serviço e Máquinas – Aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada órgão ou entidade;

III – Diário de bordo – É um documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo e máquinas, conforme modelo em anexo desta instrução normativa, e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios;

IV – Servidor Público – Aquele que, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função.

V - Para efeitos desta instrução normativa, utilizar-se-á classificação de veículos de serviço de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB:

a) de passageiro;

b) de carga;

c) misto;

VI - Atividades específicas: atividades que exigem determinado veículo como instrumento inerente à sua realização. (Exemplo: escavação - veículo de tração – trator).

VII - Espécie de veículo: caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passageiro, carga, misto, tração, etc.

VIII - Modelo de veículo: nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante.

IX - Tipo de veículo: caracterização mais específica do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel, etc.

X - Veículo antieconômico: veículo cuja manutenção for onerosa ou cujo rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo e não seja economicamente vantajosa sua adequação.

XI - Veículo irrecuperável (sucata): aquele que em razão de sinistro, intempéries ou desuso, haja sofrido avarias em sua estrutura capazes de inviabilizar recuperação que atenda aos requisitos de segurança veicular.

XII - Veículo ocioso: veículo sem aproveitamento pelo órgão em razão de não mais atender suas necessidades, embora em condições de uso.

XIII - Veículo recuperável: veículo cuja recuperação seja possível com orçamento máximo de cinquenta por cento de seu valor de mercado.

XIV - Consideram-se pessoas a serviço, além do agente público:

a) o colaborador eventual quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração;

b) o prestador de serviço cujo contrato preveja expressamente o transporte a cargo do órgão ou entidade; e

c) aquela acompanhando servidor com finalidade de realização de serviço.

XV - Os veículos Oficiais poderão ser:

a) automóveis: modelo em cor branca, com capacidade e motor compatíveis com o serviço a realizar;

b) motocicleta, motoneta ou ciclomotor: modelo, com motor com potência condizente com o serviço a realizar;

c) ônibus ou micro-ônibus: modelo básico, com motor com potência compatível com a atividade;

d) veículo do tipo caminhonete, furgão, utilitário ou pick-up: modelo com motor com potência condizente com o serviço a realizar;

e) máquinas e caminhões: modelo com motor com potência condizente com o serviço a realizar.

**CAPITULO II**

**DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS**

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

§ 1º Os veículos próprios portarão, seu número de patrimônio afixado na coluna lateral do veiculo;

§ 2º Nos veículos em que não for possível afixar seu número de patrimônio na coluna lateral, o mesmo deverá ser fixado em outro local visível e seguro do veículo;

Art. 4º. Os veículos de serviço serão identificados:

I – Nas suas portas dianteiras, por meio de adesivos contendo a logomarca da prefeitura de Apiúna.

II – Na sua parte traseira haverá um adesivo contendo a frase “Como estou dirigindo?” e o número de telefone pra eventual comunicação do interessado.

§ 1º As ambulâncias terão cor branca, placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN nº 231/07, tarja vermelha, em toda extensão da carroçaria, sigla do órgão ou entidade, também em vermelho, nas portas dianteiras abaixo da faixa, dispositivo de alarme sonoro, luz vermelha intermitente e logotipo.

§ 2º As motocicletas, motonetas, ciclomotores ou veículos assemelhados terão cor padrão de fábrica, placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN nº 231/2007, e sigla do órgão ou entidade, em cor contrastante, nas laterais do tanque de combustível, e logotipo, se for o caso.

§ 3º Os veículos apreendidos pela Administração Pública Federal, na forma da lei, ou doados por outros órgãos e incorporados ao patrimônio do órgão ou entidade poderão manter sua cor original e conter a identificação referente à procedência do veículo, conforme conveniência da Administração, sem prejuízo da identificação estabelecida nesta norma.

§ 4º É proibido o uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular.

§ 5º A critério do Secretário Municipal, a identificação de certos veículos sob sua jurisdição poderá ser dispensada nos casos em que essa identificação possa comprometer os resultados de fiscalização ou a apuração de denúncias.

**CAPITULO III**

**DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

Art. 5º. A solicitação de uso dos veículos de serviço, sempre que possível, deverá ser feita com antecedência mínima de 01 (um) dia, ao responsável pela frota Municipal.

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

I – identificação do nome, vínculo e lotação do usuário;

II – identificação do motorista;

III – origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada.

IV - nome do passageiro e respectivo telefone;

§ 2 No caso da necessidade do cancelamento do uso do veiculo de serviço, o solicitante deverá contatar o setor de frotas com a antecedência mínima de 60 minutos, via telefone, permitindo, com isto, a realocação do veiculo para outro serviço;

§ 3º O setor de frotas ao verificar compatibilidade de horário, destino e tempo de permanência, poderá alocar veículos de serviço de forma compartilhada para atendimento de setores distintos.

**CAPITULO IV**

**DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

Art. 6º. O veiculo de serviço, classificado como “de passageiros”, será utilizado somente nos dias úteis, no horário das 7:00 (sete) horas as 18:00 (dezoito) horas.

§ 1º Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço mediante justificativa por escrito, o Secretário responsável, poderá autorizar o uso do veiculo fora do horário fixado.

§ 2º Em casos excepcionais, quando o horário for estendido para além da jornada regular, ou ser fizer necessário em fins de semana e feriados, desde que haja autorização do Secretario responsável.

§ 3º Exceto no caso de motoristas da Secretaria de Saúde e dos motoristas de ônibus da Secretaria de Educação.

§ 4º 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. 7º. Os veículos de representação serão usados, exclusivamente, para obrigações decorrentes daqueles que ocupam o cargo, salvo autorizações expressas.

Art. 8º. Todos os deslocamentos dos veículos e máquinas de serviço deverão ser obrigatoriamente, registrados pelos condutores no diário de bordo, conforme anexo desta Instrução Normativa.

Art. 9º. É vedado o uso de veículos de serviço da frota da Administração direta e indireta da Prefeitura de Apiúna:

I – Fazer transporte coletivo ou individual de servidor público, da residência para o trabalho e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço devidamente autorizado;

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 Código de Trânsito Brasileiro – CTB;

VI – Transitar fora dos dias e horários estabelecidos pelo Artigo 6º desta Instrução Normativa;

VII – Ser conduzido e/ou utilizado por servidor público quando afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função;

VIII – a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal da autoridade máxima do órgão ou entidade, ou por ela designada conforme previsão legal, e atendidas às condições previstas nesta Instrução Normativa;

Art. 10. A proibição descrita no inciso VI do artigo anterior, não se aplica aos veículos utilizados em serviço de urgência da Secretaria de Saúde, Assistência social e Conselho Tutelar, assim como os caracterizados como ambulância, fiscalização e ônibus escolares;

Art. 11. Todo veiculo da Frota do Município, só devera ser conduzido por Profissional habilitado, preferencialmente titular do cargo de motorista do quadro especifico bem como os contratados temporariamente.

§ 1º Compete ao Secretario ou a quem ele delegar, credenciar e autorizar os servidores públicos, não ocupantes do cargo de motorista, desde que, devidamente habilitados, para que, em casos excepcionais, conduzirem veiculo oficial ou qualquer outro veiculo, sob sua responsabilidade;

§ 2º Ao condutor de veiculo, sob qualquer pretexto, é vedado afastar-se do mesmo enquanto não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado;

§ 3º Fica proibido ao condutor de veiculo, ceder à direção a terceiros;

§ 4º É permitido o uso dos veículos de serviços comuns para transporte, inclusive a local de embarque e desembarque, de colaborador eventual, estrangeiro ou nacional, participante de evento ou atividade a convite e no interesse da Administração Pública, desde que o colaborador eventual não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.

§ 5º A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97.

§ 6º Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no roteiro/registro de movimentação do veículo, sendo proibido o desvio para qualquer outro. Havendo necessidade de alteração do percurso, o condutor do veículo deverá contatar o setor de frotas para a devida autorização. Havendo necessidade de prorrogação do horário previsto, o setor de Frotas deverá ser imediatamente informado.

§ 7º Aos condutores será atribuída à responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito, desde que devidamente promovida através de processo legal, e implicará no pagamento da multa por parte do condutor infrator, independentemente de qualquer outra penalidade cabível.

**CAPITULO V**

**DO PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE BORDO**

Art. 12. Para o controle dos veículos deverá ser preenchido o “Diário de Bordo para Veículos” identificado como Anexo I desta Instrução Normativa. Para máquinas e equipamentos deverá ser preenchido o “Diário de Bordo para Máquinas” identificado como Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 13. **Nenhum** veículo, máquina ou equipamento deverá circular sem o Diário de Bordo.

Art. 14. Toda vez que um veículo, máquina ou equipamento for deslocado deverá ser preenchido o diário de bordo constando:

- Data;

- Nome **LEGÍVEL** do condutor;

- Destino;

- Hora de saída e de retorno;

- Horímetro ou km na saída;

- Horímetro ou km de retorno;

- Total de horas trabalhadas (quando Diário de Bordo para Máquinas);

- Assinatura do motorista ou operador.

§ 1º. Deverá ser anotado no Diário de Bordo/ Controle de Operação de Máquinas cada novo deslocamento que se inicie, mesmo que tal deslocamento ocorra no mesmo dia.

§ 2º. Quando por problemas mecânicos não for possível a indicação correta da quilometragem ou do horímetro do veículo, máquina ou equipamento deverá ser anotado tal problema no Diário de Bordo, não desobrigando o condutor a deixar de preencher os outros campos solicitados.

Art. 15. No final de cada mês o motorista ou operador deverá encaminhar o Diário de Bordo devidamente preenchido e sem rasuras por completo ao Secretário da respectiva Secretaria e retirar outro Diário de Bordo em branco, para o uso no mês seguinte.

Art. 16. O Secretário deverá conferir todos os Diários de Bordo dos veículos, máquinas e equipamentos de sua Secretaria a fim de verificar se todos os campos foram preenchidos corretamente. Caso o Secretário identifique algum campo não preenchido deverá imediatamente solicitar ao responsável o devido preenchimento.

Art. 17 Após o Secretário conferir o correto preenchimento do Diário de Bordo, deverá entregá-lo (a via original) ao Setor de Frotas **até o dia 07 do mês seguinte.**

Parágrafo único. Não será admitido um diário de bordo que contenha mais de um mês em uma mesma página, salvo casos especiais onde veículos se encontrarem fora do domicílio na passagem de um mês para outro.

**CAPITULO VI**

**DA INFRAÇÂO DE TRANSITO**

Art. 18. O condutor de veículo da frota da Administração Direta e Indireta do Município de Apiúna é o responsável pelas infrações previstas no Código de Transito Brasileiro – 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:

I - Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Apiúna deverão ser endereçados ao Município de Apiúna na Rua Quintino Bocaiuva, nº 204, Centro, Apiúna – SC.

II – as notificações depois de recebidas serão encaminhadas ao Órgão de lotação do veículo notificado;

III – O Órgão de lotação do veículo promoverá os procedimentos de:

a) Identificação do condutor responsável pela infração;

b) Analise da procedência da infração verificando se cabe recurso;

c) Encaminhamento ao setor Jurídico, para defesa, no caso de improcedência da infração dentro dos prazos legais;

d) Proceder à notificação pessoal ao condutor infrator, pra que este se manifeste, por escrito, quanto a sua decisão de acatar a atuação ou apresentar recurso junto ao Órgão competente;

e) Comunicar ao Órgão de transito, 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 setor de frota, devera encaminhar ao setor de recursos humanos, copia da infração anexada à notificação para desconto em folha de pagamento, autorizando o devido desconto do valor da multa do salário do condutor autuado, de acordo com os critérios aceitos.

§ 4º Se não identificado o condutor, as penalidades e os valores da multa serão descontados do Secretário da Secretaria responsável pelo veiculo.

**CAPITULO VII**

**DO ACIDENTE**

Art. 19. O condutor de veículo pertencente à frota da Prefeitura de Apiúna, quando se envolver em acidente de trânsito, com ou sem vitima, deverá, adotar os seguintes procedimentos, ainda no local:

I – solicitar a presença de viatura da policia de trânsito responsável, a fim de proceder à ocorrência do acidente comunicando necessariamente, tratar-se de “veículo oficial”;

II – Permanecer no local do acidente mantendo o veículo original, até a remoção do veículo sinistrado o que somente poderá pela autoridade de transito responsável pela ocorrência o a sua ordem;

III – comunicar o ocorrido ao Órgão onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados;

IV – acompanhar a autoridade de transito responsável pela ocorrência, prestando as informações necessárias a garantir a veracidade, lisura dos dados levantados e características do acidente;

§ 1° No caso de acidente de trânsito com vitima, o condutor não deverá realizar alterações na cena do acidente, somente poderá ser procedido com a remoção do veículo com autorização do órgão de trânsito responsável ou pelo Corpo de Bombeiros.

§ 2° No caso de acidente de trânsito sem vitima, o condutor do mesmo deverá acionar o órgão de trânsito responsável e realizar a remoção do veiculo sobre pista somente após a autorização do mesmo, conforme determina o Art. 178 da CTB. Os veículos deverão ser fotografados antes de qualquer alteração na cena para provas futuras.

Art. 20. O Órgão, onde o servidor e o veículo estiverem lotados, compete:

I – analisar a necessidade de enviar um representante ao local do acidente, para dar o devido acompanhamento do processo de pericia técnica.

II – acompanhar a liberação do laudo de pericia;

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. 21. Nos casos de sinistro, com ou sem danos a terceiros, onde ser constatada a culpabilidade por negligencia, 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, que seja providenciado o desconto em folha de pagamento, no salário do servidor.

Art. 22. No caso de acidente provocado por dolo ou culpa, o servidor responsável pelo veículo, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis previstas nesta Instrução Normativa.

**CAPITULO VIII**

**DO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTIVEIS**

Art. 23. Tanto no abastecimento de combustível como na troca de óleo lubrificante, deverá ser observada a caracterização do veículo, por intermédio da placa e de sua quilometragem/horímetro atual, e a identificação do condutor.

I – Os abastecimentos deverão ser realizados nos Postos de Combustíveis contratadas pelo Município através de licitação;

II - O abastecimento do veículo sem consulta prévia ao sistema será de responsabilidade do Secretário da Secretaria responsável pelo veículo, caso haja restrição ou ausência de saldo.

III – Para a realização do abastecimento, o veículo oficial deverá estar cadastrado no Sistema da empresa contratada, sendo proibido o abastecimento através de preenchimento de ficha ou similar.

IV – A Prefeitura não poderá efetuar pagamento de nota fiscal de combustível, bem como de manutenção, sem a mesma estar devidamente registrada no sistema de frotas;

V – Somente serão abastecidos os veículos que possuírem a autorização por escrita das pessoas responsáveis;

**CAPITULO IX**

**DA RESPONSABILIDADE DAS SECRETARIAS DETENTORAS DE VEÍCULOS**

Art. 24. Caberá aos Secretários das Secretarias detentoras de veículos:

I – definir os nomes das pessoas que podem requisitar veículos, em área de atuação;

II – cobrar a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento do diário de bordo;

III – promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e circulação dos mesmos;

IV – manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;

V – manter sobre sua guarda, de forma sempre atualizada, o registro contendo as características gerais dos veículos entregues a sua tutela de uso;

VI – organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, com o intuito de acompanhar e controlar o gasto e o consumo de combustível com veículos sobre sua responsabilidade;

VII – solicitar ao setor de frotas relatórios de abastecimento de veículos, permitindo que sejam checadas as irregularidades ocorridas durante o abastecimento da frota e seu consumo;

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

IX – zelar pela boa apresentação dos motoristas e veículos;

X – manter atualizados os dados pessoais e referentes à habilitação dos motoristas credenciados;

XI – Manter o departamento de Controle Interno informado de toda e qualquer irregularidade verificada.

**CAPÍTULO X**

**REAPROVEITAMENTO, CESSÃO E ALIENAÇÃO**

Art. 25. Os órgãos ou entidades procederão ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas).

Art. 26. O veículo classificado como irrecuperável (sucata) será alienado pelo órgão ou entidade, obedecidos aos dispositivos na Resolução CONTRAN nº 11, de 23 de janeiro de 1998.

Art. 27. A cessão ou a alienação, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do Termo de Vistoria, Termo de Cessão/Doação.

Art. 28. O órgão, entidade proprietária de veículo cedido ou alienado comunicará sua baixa ao Setor de Patrimônio e Departamento de Trânsito e demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 dias após realização do evento.

**CAPÍTULO XI**

**LICENCIAMENTO DO VEÍCULO**

Art. 29. O Setor de Frotas deve emitir e providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos automotores em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo CONTRAN, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres.

**CAPÍTULO XII**

**MANUTENÇÃO DO VEÍCULO**

Art. 30. É de responsabilidade do Setor de Frotas manterem a frota de veículos do Município de Apiúna revisada preventiva e corretivamente, com vista a minimizar a ocorrência de falhas mecânicas e melhorar a gestão da frota comunicando com antecedência por escrito ao Secretário responsável pelo veículo.

§ 1° É atribuição do Setor de Frotas manter rígido controle da manutenção dos veículos, com observância das condutas previstas no manual do proprietário.

§ 2° A empresa contratada ainda antes de proceder à manutenção deverá encaminhar para o e-mail do setor de compras 03 (três) orçamentos das peças a serem substituídas, especificando seus preços líquidos unitários, para que o Setor de Compras decidida se faz a aquisição do fornecedor detentor do serviço, ou se procederá à aquisição das peças de terceiros encaminhando-as posteriormente a contratada.

§ 3° As peças e componentes de reposição, que deverão ser fornecidos e instalados pela contratada, deverão ser originais do fabricante do veículo/máquina e novas, peças paralelas poderão ser instaladas somente mediante autorização do Setor de Frota.

§ 4° As peças e acessórias novos e originais, deverão ser apresentados em suas embalagens originais de fábrica, não podendo estar violadas, constando inclusive a identificação do fabricante, especificações técnicas e termo de garantia da mercadoria, tudo de acordo com o código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078 de 11/09/1990.

§ 5° As peças e acessórios substituídos pela contratada deverão ser entregues, no ato do recebimento do veículo devidamente consertado, para registro fotográfico e encaminhamento para compor o processo de empenho.

**CAPÍTULO XIII**

**MOTORISTA**

Art. 31. São vedados:

I - o uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular;

II - o provimento de serviços de transporte para condução de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo nos casos específicos de atendimento a unidades localizadas em áreas de difícil acesso ou não servidas por transporte público regular;

III - o uso de veículos oficiais em excursões ou passeios;

IV - o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público e o traslado internacional de servidores, ressalvados os casos excepcionais;

V - a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal da autoridade por ele delegada, conforme previsão específica, em Formulário de Autorização para Guarda de Veículo em Garagem Não Oficial e atendida às condições previstas nesta Instrução Normativa;

VI - o transporte para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho de função pública;

VII - o uso de veículos oficiais em atividades de caráter particular;

Art. 32. São obrigações dos motoristas:

I – Preencher corretamente o diário de bordo;

II – Dirigir o veículo dentro das normas de trânsito obedecendo à sinalização;

III – Dirigir somente os veículos permitidos pela categoria de sua carteira nacional de habilitação;

IV – Não dirigir sob efeito de sedativos, estimulantes ou bebida alcoólica;

V – Não fumar no interior do veículo;

VI – Obedecer ao roteiro proposto;

VII – Não entregar à direção do veículo a outra pessoa sem o conhecimento do responsável pela frota;

VIII – Antes de sair com o veículo verificar o nível de óleo e combustível;

IX – Vistoriar o veículo antes de sua entrega, para não deixar objetos e documentos em seu interior;

X – Informar imediatamente ao superior imediato quanto a possíveis sinistros ou defeitos já anotados no diário de bordo, para que este tome as providências cabíveis.

XI – Assegurar pelo zelo dos veículos oficiais, e em caso de danos, seja apurado os fatos, e se, constatado mau uso, imprudência ou desleixo, o valor do concerto seja revertido ao condutor;

XII – Assegurar que os veículos estejam sempre limpos e em condições de uso;

XIII – Registrar no diário de bordo e comunicar ao Secretário detentor do veiculo a falta de acessórios e ferramentas obrigatórias, como macaco, chave de rodas, extintor de incêndio e triangulo, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito.

**CAPITULO XIV**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 33. É expressamente proibida a permanência de veículos particulares no pátio da garagem da prefeitura.

Art. 34. A partir do momento em que o veículo oficial sai do pátio da Prefeitura passa a ser de responsabilidade do motorista.

Art. 35. A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota que atende a Prefeitura de Apiúna e suas entidades vinculadas, ligando para o número de telefone afixado no próprio veículo, ou acessando o site oficial do Município.

§ 1º as denúncias apresentadas deveram ser apuradas pelo Órgão a que o veículo é vinculado;

§ 2º em sendo comprovadas as denuncias o setor competente de cada Órgão a que pertencer o servidor deverá tomar as providências cabíveis;

Art. 36. 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. 37. Esta Instrução Normativa entrará em vigor no prazo de XX dias da data de sua publicação.

Apiúna, SC, xx de julho de 2017.

Maicon Rodrigo Bernardi

Controlador Interno do Município de Apiúna

**ANEXO I**



**ANEXO II**

