



**PREFEITURA DE ITAJAÍ**  
**Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/CMA/2007**

**ÁREA: ADMINISTRAÇÃO DIRETA, FUNDOS E FUNDAÇÕES DO  
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**

**ASSUNTO: INSTRUMENTO NORMATIVO**

HISTÓRICO				
PROTOCOLO Nº	DESCRIÇÃO	DELIBERAÇÃO		VIGÊNCIA A PARTIR DE
		Nº	DATA	
CI Nº 467/06/DLO	APROVAÇÃO	IN 006/CMA/2007	31/01/2007	Public. Jornal Munic.– Edição 505 de 30 e 31/01/2007





# **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

## **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

### **INDICE**

<b>Capítulo I</b>	Das Disposições Iniciais	02
<b>Capítulo II</b>	Do Gerenciamento e Controle da Frota da Central de Veículos	03
<b>Capítulo III</b>	Da Política Disciplinar para os Motoristas/Condutores de Veículos	04
<b>Capítulo IV</b>	Das Multas de Trânsito dos Veículos do Município de Itajaí	07
<b>Capítulo V</b>	Das Disposições Finais	08
<b>Anexo I</b>	Diário de Bordo	09
<b>Anexo II</b>	Autorização de Fornecimento para Abastecimento dos Veículos	10
<b>Anexo III</b>	Planilha para controle das Despesas com Combustível	11





## **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

### **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

#### **Instrução Normativa nº 006/CMA/2007**

Dispõe sobre os procedimentos gerais do gerenciamento e controle da frota de veículos de passeio e utilitários da Central de Veículos, política disciplinar para os motoristas e sobre os procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito dos veículos do Município de Itajaí.

**A COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA**, no uso das atribuições e considerando o artigo 23 da Lei Complementar nº 56 de 12 de maio de 2005, e suas alterações, bem como o Decreto nº 7.719 de 10 de novembro de 2005, resolve:

#### **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de veículos da Administração Direta, Fundos e Fundações do Município de Itajaí, através da Central de Veículos conforme Lei Complementar nº 81 de 03 de maio de 2006, cujo objetivo será padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a aquisição, identificação, guarda, conservação e utilização dos veículos.

**Art. 2º** O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de afastar-se repetidamente para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir atividades, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

**Art. 3º** Os serviços da Central de Veículos, vinculados ao Departamento de Logística da Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão, serão coordenados de forma a atender a todas as solicitações de veículos.

**Parágrafo Único** – Quando necessário, caso não haja veículos suficientes e disponíveis para todos os deslocamentos, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados.

**Art. 4º** A solicitação de veículo para deslocamentos locais (dentro dos limites do município) deverá ser efetuada, preferencialmente com antecedência de 24 horas, através de e-mail para [centralveiculos@itajai.sc.gov.br](mailto:centralveiculos@itajai.sc.gov.br), informando data, horário, itinerário e permanência no local de destino.

**Parágrafo Único** - A Central de Veículos responderá a mensagem do solicitante, confirmando ou não o serviço, bem como informará a necessidade de atender a solicitação em outra data e/ou horário, quando cabível.





## **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

### **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

**Art. 5º** Para viagens intermunicipais e interestaduais será necessário efetuar a solicitação de veículo, obrigatoriamente com antecedência de 72 horas e através de Comunicação Interna para a Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão, que após estar devidamente autorizada, será remetida à Central de Veículos.

**Parágrafo 1º** - Confirmada a viagem, a Central de Veículos informará o solicitante com antecedência de 48 horas.

**Parágrafo 2º** - A Central de Veículos solicitará a diária do motorista, que deverá ser paga de acordo com o que estabelece o Decreto 6839 de 17 de julho de 2003.

## **CAPÍTULO II – DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DA CENTRAL DE VEÍCULOS**

**Art. 6º** A aquisição de veículos oficiais, no âmbito da Administração Direta, Fundos e Fundações do Município de Itajaí, deverá ser obrigatoriamente requisitada à Central de Veículos.

**Parágrafo 1º** - A renovação parcial ou total da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou do obsolescimento decorrente dos avanços tecnológicos, bem como em razão de se promover a padronização com vistas à minimização dos custos de manutenção.

**Parágrafo 2º** - A autorização para aquisição de veículos fica condicionada às justificativas da necessidade em face da demanda dos serviços, da dotação orçamentária correspondente, do custo, do tipo e da característica do veículo a ser adquirido.

**Parágrafo 3º** - No pedido de autorização, deverá constar a discriminação do veículo a ser substituído, informações sobre os serviços que se presta, data de aquisição e estado de conservação.

**Art. 7º** No cadastramento dos veículos deverá constar o tipo e marca do veículo, ano de fabricação, características, tipo de combustível e capacidade do tanque, critérios que servirão para o controle e gerenciamento dos gastos.

**Art. 8º** O monitoramento de todos os veículos será efetuado através de um sistema de informática eficiente, com uma infra-estrutura adequada.

**Art. 9º** O deslocamento dos veículos será efetuado mediante solicitação conforme previsto nos Art. 4º e 6º, devendo constar no registro de movimentação dos veículos - **Diário de Bordo (Anexo I)**, o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, solicitante do veículo e quilometragem de saída e chegada.





## **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

### **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

**Art. 10º** Todos os veículos receberão autorização de abastecimento do Coordenador e ou Assistente da Central de Veículos (**Autorização de Fornecimento - Anexo II**).

**Parágrafo 1º** - O abastecimento será realizado em posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório.

**Parágrafo 2º** - No caso de veículo à diesel, o abastecimento também poderá ser realizado nos reservatórios de óleo diesel da Secretaria de Obras e Secretaria da Agricultura, conforme autorização da Central de Veículos.

**Parágrafo 3º** - Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, gerenciados pelo Coordenador e funcionários da Central de Veículos (**Despesas com Combustível - Anexo III**).

**Art. 11º** Diariamente, os condutores dos veículos deverão registrar no **Diário de Bordo (Anexo 1)**, a quilometragem inicial e final.

**Parágrafo Único** - Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no **Diário de Bordo (Anexo I)**, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação do Coordenador da Central de Veículos.

**Art. 12º** Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à Central de Veículos.

**Art. 13º** Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção, serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

### **CAPÍTULO III – DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES DE VEÍCULOS**

**Art. 14º** A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

**Parágrafo Único** - Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, Fundos e Fundações, no interesse do serviço e





## **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

### **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam, através de Portaria publicada no Jornal Oficial do Município.

**Art. 15º** A Carteira Nacional de Habilitação, deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utiliza, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:

- a) **Categoria A** - condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;
- b) **Categoria B** - condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
- c) **Categoria C** - condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;
- d) **Categoria D** - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
- e) **Categoria E** - condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

**Art. 16º** Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:

- I - em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros;
- III - em excursões e passeios de caráter particular;
- IV - no transporte de familiares de servidores públicos;
- V - no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações, salvo se autorizadas;
- VI - aos sábados, domingos e feriados;
- VII - desvio e guarda em residências particulares.

**Parágrafo Único** - Ficam excluídos das proibições estabelecidas no inciso VI deste artigo, os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço público, desde que autorizados.





## **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

### **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

**Art. 17º** Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação do veículo, sendo proibido o desvio para qualquer outro.

**Parágrafo 1º** - Havendo necessidade de alteração do percurso, o condutor do veículo deverá contatar a Central de Veículos para a devida autorização.

**Parágrafo 2º** - Havendo necessidade de prorrogação do horário previsto para utilização do veículo, a Central de Veículos deverá ser imediatamente informada.

**Art. 18º** Encerrada a circulação diária, os veículos oficiais deverão ser recolhidos à Central de Veículos, obedecendo o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Itajaí, a saber:

- a) Até às 18.00 horas**, quando o expediente de trabalho for normal das 08.00 às 12.00 horas e das 14.00 às 18.00 horas;
- b) Até às 19.00 horas**, quando o expediente de trabalho for em horário especial de verão, das 13.00 às 19.00 horas.
- c) Após estes horários**, com prévia comunicação à Central de Veículos e sua autorização, quando o veículo estiver à serviço e/ou em viagem.

**Art. 19º** Os condutores dos veículos do Município de Itajaí devem obedecer a Lei 9503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

**Art. 20º** Aos condutores será atribuída a 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.

**Art. 21º** Em caso de colisão de veículo oficial, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à Central de Veículos sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

**Parágrafo 1º** - Será instaurada, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

**Parágrafo 2º** - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário.

**Parágrafo 3º** - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.





## **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

### **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

**Art. 22º** - Os motoristas profissionais exercerão atividades produtivas nos intervalos em que estarão disponíveis na Central de Veículos, visto que é vedado qualquer tipo de jogo no horário de trabalho, conforme Lei nº 2960/1995 – Regimento Jurídico dos Servidores Públicos.

#### **CAPÍTULO IV – DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**

**Art. 23º** Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Itajaí deverão ser endereçadas à Central de Veículos na Rua José Pereira Liberato, 1899 – Bairro São João, 88303-400 – Itajaí – SC.

**Art. 24º** O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade da Prefeitura, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário pelo responsável pela infração.

**Art. 25º** A Central de Veículos tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI).

**Art. 26º** 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 parcelado, mediante instrumento legal cabível.

**Parágrafo Único** - O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) O condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da constante multa da Notificação de Autuação, podendo, se quiser, autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo.
- b) Caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.

**Art. 27º** Os procedimentos citados no Art. 26 serão conduzidos pela Central de Veículos, com supervisão do Departamento de Logística e no caso do Inciso II, será conduzido concomitantemente com a Secretaria de Gestão de Pessoal.





## **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

### **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

**Art. 28º** No que diz respeito ao ônus dos recursos que forem indeferidos pela Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI), quanto à quitação dos Autos de Infração, aplica-se o disposto no Art. 26.

**Art. 29º** O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Previ e Recursos JARI), que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo de Inquérito Administrativo, até a sentença final.

### **CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30º** Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos veículos das Secretarias, Fundos e Fundações da Administração no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

**Art. 31º** Revogam-se todas as disposições em contrário.

**Art. 32º** A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itajaí, 31 de Janeiro de 2007.

**TARCICIO WEISE**  
**Coordenador da Moralidade Administrativa**





**PREFEITURA DE ITAJAÍ**  
**Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

**ANEXO I**



**Estado de Santa Catarina**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ**  
Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão  
Central de Veículos  
Fone: 3344-1888

***DIÁRIO DE BORDO***

**Veículo:** \_\_\_\_\_ **Placa:** \_\_\_\_\_ **Motorista:** \_\_\_\_\_

Data	H.Saída	H.Chegada	Destino	Solicitante	Km Saída	Km Chegada	Motorista





**PREFEITURA DE ITAJAÍ**  
**Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

**ANEXO II**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ**  
**AUTORIZAÇÃO DE**  
**FORNECIMENTO**

Nº

da Secretaria de Obras e Secretarias Vinculadas ao Abastecimento

Posto \_\_\_\_\_

Secretaria \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Litros de Gasolina

\_\_\_\_\_ Litros de Óleo

Velocímetro \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Litros de Álcool

Veículo \_\_\_\_\_ Placa nº \_\_\_\_\_

Itajaí, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Ass. Motorista*

\_\_\_\_\_  
*Ass. Funcionário Resp.*



[illegible]