



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Fátima

1

Terça-feira • 18 de Janeiro de 2022 • Ano • Nº 2571

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Fátima publica:

- **Decreto Municipal N° 008/2022** - Ementa: Homologa a instrução normativa IN – 01/2022, que disciplina e normatiza procedimentos de controle do sistema de frotas do município de Fátima-BA.
- **Instrução Normativa IN 01/2022** - Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle do sistema de frotas do município de Fátima-BA

Esse município tem Imprensa Oficial.

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara.

A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

Imprensa Oficial do Município.

Gestão Transparente e consciência limpa.



Decretos



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

DECRETO MUNICIPAL Nº 008/2022

EMENTA: HOMOLOGA A INSTRUÇÃO NORMATIVA IN – 01/2022, QUE DISCIPLINA E NORMATIZA PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DO SISTEMA DE FROTAS DO MUNICÍPIO DE FÁTIMA-BA.

FÁBIO JOSÉ REIS DE ARAÚJO, Prefeito do município de Fátima, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, consoante as normas de direito público e na forma da lei,

DECRETA:

Art. 1º- Fica homologado a **Instrução Normativa IN – 01/2022**, que dispõe sobre os principais procedimentos relativos à atividade administrativa de Gestão de Frotas (utilização, manutenção e controle de custos de veículos), conduta em caso de acidentes, sinistros e infrações de trânsito envolvendo a frota oficial e/ou terceirizada do Município de Fátima-BA.

Art. 2º- As manutenções preventivas e corretivas do Sistema de Frotas obedecerão aos critérios e formatação definidos na Instrução Normativa IN – 01/2022, aprovada por este decreto.

Art. 3º- Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos através de Instruções Normativas confeccionadas pela Unidade de Controle Interno e aprovadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 4º- Caberá ao órgão de Controle Interno – UCI – prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 5º- Ficam revogadas as disposições em contrário que versem sobre este tema.

Art. 6º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se, na data supra, na forma da lei.

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

Fátima-BA, 18 de janeiro de 2022.

FÁBIO JOSÉ REIS DE ARAÚJO
PREFEITO MUNICIPAL

prefeitura@fatima.ba.gov.br

Atos Administrativos



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

INSTRUÇÃO NORMATIVA IN – 01/2022		ASSUNTO: DISCIPLINAR E NORMATIZAR OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DO SISTEMA DE FROTAS DO MUNICÍPIO DE FÁTIMA-BA
Aprovada 18/01/2022	em:	Ato de Aprovação: Decreto Nº 008/2022
ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Setor de transporte municipal		
ÓRGÃO EXECUTOR: Todas as Secretarias municipais		

O Prefeito Municipal, Fábio José Reis de Araújo no uso de suas atribuições legais, assessorada pela Controladoria Interna do Município da Prefeitura Municipal de Fátima, nos termos da Lei Municipal nº 263/2006.

RESOLVE,

CAPÍTULO I **Da Finalidade**

Art. 1º- A presente instrução normativa dispõe sobre os principais procedimentos relativos à atividade administrativa de Gestão de Frotas (utilização, manutenção e controle de custos de veículos), conduta em caso de acidentes, sinistros e infrações de trânsito envolvendo a frota oficial e/ou terceirizada do Município de Fátima-BA.

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

CAPÍTULO II Da Abrangência

Art. 2º- Esta Instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional do Município de Fátima-BA, relacionados direta ou indiretamente com a utilização e gestão da frota oficial e/ou terceirizada.

CAPÍTULO III Dos Conceitos

Art. 3º- Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **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 Organização. Os acidentes de trânsito podem ser causados, por exemplo, por defeitos mecânicos ou problemas nas vias públicas, ou ainda por negligência, imperícia ou imprudência do condutor ou de terceiros.

- II. **Agente Público:** É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) conceitua agente público como “todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego, ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”. Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado;

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

- III. **Custo Operacional:** Custo operacional são todas as despesas fixas e variáveis geradas em decorrência da utilização e manutenção dos veículos da frota. São considerados custo operacional despesas como: manutenção, abastecimento, seguro, rastreamento, pessoal, e etc.;
- IV. **Diário de bordo:** Documento tipo planilha constante em cada veículo, especificando secretaria e/ou Órgão Municipal como forma de controle do uso do veículo, tendo valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, sendo seu preenchimento e uso diário obrigatório;
- V. **Deslocamento:** Movimentação dos veículos oficiais nos limites do Município de Fátima.
- VI. **Espécie de veículo:** Caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito tais como: passageiro, carga, misto, tração entre outros;
- VII. **Frota:** Conjunto de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, máquinas e outros) necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser compostos por veículos próprios ou terceirizados;
- VIII. **Gestor:** Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e aprova as solicitações de veículos;
- IX. **Gestão de Frotas:** Atividade de reger, administrar ou gerenciar um conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, pertencentes à Autarquia. Esta tarefa é abrangente e envolve diferentes serviços, como dimensionamento, especificação de equipamentos, roteirização, custos, manutenção e renovação de veículos entre outras;
- X. **Horário de expediente:** Na linguagem administrativa, expressa o tempo ou o período em que numa repartição ou em um estabelecimento, se atendem aos interesses das partes; horário de funcionamento;

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

- XI. Infração de Trânsito:** Violação das leis que regem a utilização das vias públicas (rua, avenida, estrada, logradouro, caminho, ou passagem aberta ao trânsito) para fins de circulação, parada e estacionamento;
- XII. Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- XIII. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** Coletânea de Instruções Normativas;
- XIV. Manutenção:** Combinação de todas as ações técnicas, econômicas e administrativas visando manter ou alterar a condição de um item para que possa desempenhar a função necessária;
- XV. Manutenção Corretiva:** Manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane, destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida. (ABNT NBR 5462-1994);
- XVI. Manutenção Preditiva:** Manutenção que permite garantir uma qualidade de serviço desejada, com base na aplicação sistemática de técnicas de análise utilizando-se dos meios de supervisão centralizados ou de amostragem, para reduzir ao mínimo a manutenção preventiva e diminuir a manutenção corretiva;
- XVII. Manutenção Preventiva:** Esta por sua vez tem o dever de manter a frota em circulação com o menor número de interrupções e evitando ainda longos períodos de inatividade. São ações específicas tomadas em equipamentos ou produtos por meio de inspeções sistemáticas, detecção e prevenção de falhas que podem vir a ocorrer. O objetivo de manutenção preventiva não é apenas para manter a conservação do veículo, máquinas/equipamentos, como também evitar que o mesmo retorne para a oficina em um curto espaço de tempo com outros problemas;
- XVIII. Motorista/Condutor:** Refere-se à pessoa responsável pela condução (direção) do veículo oficial, podendo este ser membro do quadro de servidores ou profissional terceirizado, formalmente

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

autorizado previamente, mediante portaria expedida pela autoridade competente. Em qualquer uma destas alternativas, o motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo (automóvel, máquina, motocicleta ou outros);

- XIX. Pneu/Pneumático:** As palavras pneu e pneumático são sinônimo. O termo pneu é uma redução de pneumático, e ambas podem ser utilizadas com o mesmo sentido. No fim do século XIX, a empresa francesa Michelin registrou a palavra *pneumatique* para designar o aro que envolve a roda do veículo, como hoje conhecemos o pneu, criando então o termo que passou a ser incorporado em outras línguas, com pequenas mudanças;
- XX. Terceirização:** É uma forma de organização estrutural que permite a uma organização privada ou governamental transferir a outras suas atividades-meio, proporcionando maior disponibilidade de recursos para sua atividade-fim, reduzindo a estrutura operacional, diminuindo os custos, economizando recursos e desburocratizando a administração;
- XXI. Veículo:** É qualquer mecanismo destinado ao transporte de pessoas ou materiais. Para fins de entendimento desta instrução normativa os veículos classificam-se em:
- a) Quanto à tração: automotor; elétrico; reboque ou semi-reboque;
 - b) Quanto à espécie, de passageiros: motoneta; motocicleta; automóvel; microônibus; ônibus; reboque ou semi-reboque;
 - c) Quanto à espécie, de carga: motoneta; motocicleta; caminhonete; caminhão; reboque ou semi-reboque;
 - d) Quanto à espécie, misto: caminhoneta, utilitário; outros;
 - e) Quanto à espécie, de tração: caminhão-trator; trator de rodas; trator de esteiras; trator misto;
 - f) Quanto à categoria: oficial; particular; de aluguel.
- XXII. Viagem:** Qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites do município de Fátima;

CAPÍTULO IV Da Base Legal

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

Art. 4. A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 70**, além de outras normas que asseguram o cumprimento de princípios inerentes, bem como, a legislação do município;
- II. Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992** – Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos Agentes Públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício do mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;
- III. Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997** – Código de Trânsito Brasileiro;
- IV. Lei Municipal nº 263/2006**, dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Fátima-BA, e dá outras providências;
- V. Lei Federal nº 13.103/2015**, que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista;
- VI. Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997** – que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;
- VII. Lei nº 11.442, de 5 de janeiro de 2007** – que dispõe sobre o transporte rodoviário de cargas por conta de terceiros e mediante remuneração e revoga a Lei nº 6.813 de 10 de julho de 1980;
- VIII. Resoluções relativas à segurança emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;**

CAPÍTULO V Das Responsabilidades

Art. 5º- Do órgão responsável pela Instrução Normativa:

- I.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho
- II.** Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
- III.** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

Art. 6º- Do órgão de Controle Interno:

- I. Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;

Art. 7º- Compete aos Secretários Municipais:

- I. A Secretaria respectiva, onde a frota de veículos estiver alocada será responsável pelo gerenciamento e guarda dos mesmos.
- II. É de responsabilidade da unidade administrativa de cada Secretaria encaminhar as informações necessárias para alimentação dos sistemas de informações da frota municipal.
- III. O exame dos relatórios do lançamento das despesas, bem como, dar condições administrativas para o alcance dos objetivos desta Instrução.

Art. 8º- São responsabilidades do Setor de Transportes:

- I. Gerenciar a documentação dos equipamentos de transportes;
- II. Controlar os processos de infração de trânsito de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- III. Avaliar e capacitar os condutores da frota;
- IV. Controlar a utilização dos equipamentos de transportes, inclusive dos locados em caráter não eventual para execução de serviços de interesse da Organização;

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

- V. Elaborar o Plano de Manutenção Preventiva e o Plano de Manutenção Operacional dos equipamentos de transportes da frota;
- VI. Definir uma política de renovação da frota e planejar a aquisição dos equipamentos de transportes;
- VII. Realizar estudos sobre a vantajosidade da terceirização da frota, no caso de contratação de serviços de locação de veículos.
- VIII. Fazer cumprir e atualizar sempre que necessário as Instruções Normativas, as normas e procedimentos;
- IX. Gerir sobre as condições da frota de sua secretaria e planejar a substituição, terceirização/locação de parte ou total da mesma;
- X. A 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 do órgão;
- XI. Organizar, planejar e executar as ações relativas ao uso da frota dos veículos oficiais:
- XII. Manter a regularização da documentação da frota;
- XIII. Efetuar o licenciamento anual da frota em observância ao calendário estabelecido pelos órgãos competentes;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir as rotinas de abastecimento, lavagem, viagens, inventário de veículos e seus respectivos equipamentos, controle de consumo de combustíveis, controle de gastos com manutenção, reparos, troca de pneus, dentre outras atividades relativas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;
- XV. Estabelecer a programação de utilização da frota da secretaria, devendo observar, criteriosamente, as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

- XVI.** Tomar providências imediatas, sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor ou responsável pelos veículos;
- XVII.** Deflagrar procedimentos para apuração de responsabilidade, se necessário, por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar, tão logo receba alguma notificação de trânsito ou informações sobre danos, furto de equipamentos e acessórios e/ou mau uso dos veículos da frota oficial da secretaria;
- XVIII.** Manter, em arquivos próprios, os formulários utilizados nesta gestão, para atender às auditorias dos controles internos e/ou externo;
- XIX.** Orientar e planejar as requisições de uso, visando promover a redução de gastos operacionais em transporte;
- XX.** Manter sobre controle direto e central o gerenciamento das informações relativas ao uso, manutenção e demais dados relativos à frota de veículos ou máquinas/equipamentos oficiais da secretaria;
- XXI.** Orientar e planejar as requisições de uso, visando promover a redução dos gastos operacionais em transporte;
- XXII.** Manter sobre controle direto e central o gerenciamento das informações relativas ao uso, manutenção e demais dados relativos à frota de veículos oficiais da secretaria;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Gerenciar os custos de manutenção;
- XXV.** Aplicar e disseminar esta Instrução Normativa;

Art. 9º - Compete aos condutores:

- I.** Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

- II. Levar ao conhecimento do responsável pela frota quaisquer defeitos ou anomalias constatadas no veículo.
- III. Fazer vistoria externa do veículo (manutenção operacional);
- IV. Conduzir o veículo de forma segura e econômica, de modo a evitar acelerações e freadas bruscas;
- V. Observar as orientações da chefia imediata quanto ao local para abastecimento e o tipo de combustível mais vantajoso economicamente;
- VI. Utilizar o veículo obedecendo às suas características técnicas e condições mecânicas, comunicando qualquer problema à chefia imediata;
- VII. Usar e exigir de passageiros a utilização de cintos de segurança;
- VIII. Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo às suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no manual do proprietário;
- IX. Dirigir o veículo de acordo com as exigências do CTB, sendo responsável pelas infrações porventura cometidas;
- X. Entregar ao servidor responsável pelo serviço de transporte as notificações decorrentes de multas por infrações de trânsito;
- XI. Cumprir o itinerário/serviço estabelecido na ordem de utilização do veículo;
- XII. Comunicar ao servidor competente os casos de sinistros ocorridos e providenciar o acionamento imediato da companhia de seguro, caso contratada;

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

- XIII.** Cumprir fielmente os termos estabelecidos nesta instrução normativa bem como o Código de Trânsito Brasileiro;
- XIV.** 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 publicado na portaria;
- XV.** Receber do setor de transporte da secretaria a “notificação de penalidade de multa à infração de trânsito” – Anexo V, juntamente como o “requerimento para recurso de multa de trânsito” – Anexo VI, e o formulário de “autorização para desconto em folha” – Anexo VIII, assinar a notificação de infração de trânsito, transferindo os pontos relativos à penalidade para sua habilitação e anexando 1 (uma) cópia reprográfica de sua carteira nacional de habilitação, devendo ainda atender as condições abaixo:
- a)** Se acaso optar pela interposição de recurso, preencher o formulário “requerimento para recurso de multa de trânsito” – Anexo VI, protocolar no setor de frotas da secretaria e aguardar o resultado do julgamento;
 - b)** Se optar pelo desconto do valor da multa, assinar a “autorização para desconto em folha” – Anexo VIII, e devolver ao responsável pelo setor de frotas.
- XVI.** Receber do setor de transporte a “notificação de resultado de recurso de multa de trânsito” – Anexo VII, e proceder, conforme o caso, respeitando o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolução e as orientações a seguir:
- a)** Recurso deferido: assinar o formulário “notificação de resultado de recurso de multa de trânsito” – Anexo VII, para ciência e devolver ao responsável pelo setor de frotas.
 - b)** Recurso indeferido: se optar pelo desconto do valor da multa, assinar o formulário “autorização para desconto em folha” – Anexo VIII e devolver ao setor de transporte da secretaria.

CAPÍTULO VI Dos Procedimentos

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

**SEÇÃO I
PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS**

Art. 10º- São procedimentos para solicitação de veículos para deslocamento/operação:

- I. O solicitante deverá preencher o formulário de solicitação de veículo de acordo com (Anexo II);
- II. Encaminhar a solicitação ao Setor de Transporte com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para a partida;

Art. 11º- São procedimentos para a solicitação de veículos para viagem:

- I. O solicitante deverá preencher o formulário de solicitação de veículo;
- II. Encaminhar a solicitação ao Setor de Frotas, preferencialmente com antecedência mínima de 24 horas do horário previsto para a partida.

**SEÇÃO II
PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS**

Art. 12º- São procedimentos para utilização do veículo:

- I. Realizar inspeção das condições de uso do veículo, vistoriando o mesmo rigorosamente na saída e no retorno ao pátio do estacionamento do Município de Fátima;
- II. Comunicar imediatamente ao Setor de Transporte qualquer irregularidade encontrada quando da vistoria diária do veículo (rodapé Anexo IX);
- III. Manter dentro do veículo o diário de bordo conforme Anexo III;
- IV. Comunicar ao Setor de Transporte as necessidades das manutenções preventivas e/ou corretiva para o bom desempenho dos veículos da frota, Anexo IX;
- V. Não permitir em hipótese alguma que pessoas não autorizadas conduzam o veículo;
- VI. Portar sempre documentos de habilitação atualizados;

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

- VII.** Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- VIII.** Manter o carro limpo e conservado, observados aspectos razoáveis de higiene;
- IX.** Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, principalmente quanto ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;
- X.** Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos oficiais e responder civil, penal e administrativamente;
- XI.** Em caso de viagem, fazer um planejamento do roteiro que irá seguir levar contigo a Carteira Nacional de Habilitação, solicitação do veículo, autorização para a viagem e requisição de abastecimento ou adiantamento;
- XII.** Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo Setor de Frotas, responsável pelos veículos oficiais;
- XIII.** Estacionar os veículos sempre em locais permitidos e que não prejudique a imagem do órgão;
- XIV.** Não ingerir substâncias que possam comprometer a sua atenção e sua coordenação motora, quando estiver na condução do veículo, ou em atividades com as máquinas ou equipamentos do município;
- XV.** Não fumar no interior do veículo;
- XVI.** Calibrar pneus semanalmente ou quando necessário e abastecer os veículos da Frota municipal sempre que necessário;
- XVII.** O nível de combustível deverá ser preservado no limite de 1/4 (um quarto);

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

- XVIII.** Não atender ou utilizar o aparelho celular, quando em movimento ou deslocamento dos veículos, para a realização das tarefas/atividades diárias dos serviços;
- XIX.** Permanecer sempre com faróis ligados, mesmo em uso e percurso dentro da cidade;
- XX.** Recolher no pátio (estacionamento interno), diariamente e imediatamente ao uso, o veículo – máquina/equipamento oficial, ao final da jornada de trabalho, ou do retorno de deslocamento com viagem, conforme versa nesta Instrução Normativa e outras e preencher e entregar ao Setor de Frotas todos os formulários devidamente preenchidos e assinados, conforme anexos contidos nessa Instrução Normativa;

§ 1º. Cabe aos condutores (motoristas/operadores), atender as demandas de transporte, sob coordenação do responsável pela frota pública, os secretários e o gestor municipal.

§ 2º. Os veículos, as máquinas e os demais equipamentos da frota pública devem ser utilizados visando atender ao interesse público, que é representado pelas demandas da comunidade, em contraponto aos interesses pessoais de dirigentes e servidores. Deste modo, estes bens públicos devem ser empregados como instrumento de trabalho para a consecução de serviços públicos, em obediência ao princípio da necessidade de serviço;

Art. 13º- São procedimentos para abastecimento:

- I.** Sempre que necessário ou assim que o tanque atingir um nível de um quarto o condutor deverá solicitar a requisição de abastecimento junto ao Setor de Frotas;
- II.** De posse da requisição o condutor deverá dirigir-se até ao posto credenciado e solicitar o abastecimento, sempre completando o tanque;

SEÇÃO III

PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTES COM VEÍCULOS

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

Art. 14º- São procedimentos dos condutores em caso de acidente com vítimas:

- I. Manter o veículo na posição do acidente salvo se determinado por policial ou agente da autoridade de trânsito permanecer no local;
- II. Prestar assistência aos envolvidos no acidente;
- III. Havendo vítima, prestar pronto e integral socorro e acionar o serviço de emergência;
- IV. Providenciar o registro em Boletim de Ocorrência e a realização de perícia;
- V. Comunicar a ocorrência ao Setor de Frotas;
- VI. Acionar a seguradora do ocorrido (quando houver);
- VII. Fazer um relatório de sinistro caso seja necessário;
- VIII. Arrolar, no mínimo, 3 (três) testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo e telefone;

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

- IX.** Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;
- X.** Fazer registros fotográficos do fato;
- XI.** Solicitar ao Setor de Frotas, responsável pelos veículos da administração a remoção da viatura, após a liberação pela autoridade policial competente. Não sendo possível comunicar ao Setor de Frotas, o condutor se responsabilizará em providenciar a remoção do veículo.

Art. 15º. São procedimentos do Setor de Transporte em caso de acidente sem vítimas:

- I.** Prestar pronto e integral socorro ao motorista e demais envolvidos no acidente e caso haja necessidade acionar o serviço de emergência;
- II.** Adotar providências para remover o veículo do local, quando necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, sob pena do cometimento de infração de trânsito, conforme disposto no art. 178 do Código de Trânsito Brasileiro;
- III.** Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente, respectivamente;
- IV.** Anotar a placa, as características do veículo, os nomes do proprietário e do condutor e arrolar testemunhas;
- V.** Avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente e comunicar a seguradora do veículo (se houver);
- VI.** No caso de haver vítimas ou prejuízos relativos à irresponsabilidade civil, promover as medidas necessárias;

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

- VII. Caso os danos não sejam cobertos pela apólice de seguro notificar o condutor para que o mesmo assuma as responsabilidades, quando o laudo assim indicar;
- VIII. Fazer registros fotográficos do fato;
- IX. Encaminhar a documentação pertinente ao Departamento Jurídico para demais providências;
- X. Providenciar o registro em Boletim de Ocorrência e a realização de perícia.

SEÇÃO IV

PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA E PROBLEMAS COM VEÍCULOS

Art. 16º. Procedimentos do condutor de veículo de passeio/utilitário em caso de emergência (problema com o veículo).

Parágrafo Único – Em caso de emergência (problema com o veículo) comunicar ao Setor de Frotas do órgão para solução do problema e acionar a seguradora (se houver).

Art. 17º. São procedimentos do Setor de Transporte em caso de emergência:

- I. Dar assistência ao condutor;
- II. Acionar a seguradora do veículo (se houver)

SEÇÃO V

PROCEDIMENTO EM CASO DE SINISTRO

Art. 18º. São procedimentos em caso de sinistro:

- I. Em caso de sinistro o condutor deverá comunicar ao Setor de Frotas e acionar a seguradora através dos canais de comunicação disponíveis no cartão do segurado;
- II. Fazer um relatório de sinistro caso seja necessário;

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

**SEÇÃO VI
PROCEDIMENTOS EM CASO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO DE
VEÍCULOS**

Art. 19º. São pessoalmente responsáveis pela observância aos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa, em conformidade às disposições legais, os seguintes agentes:

- I. O condutor de veículo oficial, pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo, tais como:
 - a) Transitar em velocidade superior à máxima permitida para o local;
 - b) Utilizar fones nos ouvidos conectados à aparelhagem sonora ou uso de telefone celular enquanto dirige;
 - c) Deixar o condutor ou passageiro de usar o cinto de segurança;
 - d) Conversão em locais proibidos pela sinalização;
 - e) Estacionamento e parada proibidos pela sinalização;
 - f) Outras infrações previstas no Código Nacional de Trânsito – CTN.
- II. O titular do Setor de Transporte de cada Secretaria quando:
 - a) Infração for referente à regularização e ao preenchimento das formalidades e condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes e agregados, bem como habilitação legal e compatível de seus condutores;
 - b) A penalidade for imposta por ausência de equipamentos de segurança, manutenção ou licenciamento do veículo;

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

- c) Tratar-se de penalidade de multa prevista no §8º do art. 257 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, decorrente da não identificação do condutor infrator, no prazo e na forma fixada na Notificação da Autuação;
- d) Referir-se à penalidade de multa prevista no art. 233 da Lei Federal nº 9.503, de 1997, decorrente da omissão no registro e na transferência dos veículos.

Art. 20º. Em caso de deficiência ou omissão na adoção das providências previstas nesta Instrução Normativa, a Secretaria de Administração

SUBSEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 21º. Compete ao Setor de Transporte:

- I. Receber e encaminhar a Notificação de Autuação de Infração de Trânsito à Secretaria Municipal competente, observando o prazo indicado na notificação;
- II. Encaminhar ao órgão notificante o formulário de identificação do condutor e o respectivo recurso, quando for o caso, observado o prazo indicado na notificação;
- III. Receber o boleto para pagamento da multa e encaminhá-lo junto com a cópia da Notificação de Infração de Trânsito para o Setor de Transporte da Secretaria competente para que seja providenciado o pagamento da multa;
- IV. Encaminhar a multa para abertura de procedimento administrativo a fim de apurar a responsabilidade do infrator e determinar o desconto em folha, obedecido o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- V. Em caso de recebimento da multa depois do desligamento do servidor, o Setor de Transporte deverá encaminhar os comprovantes de quitação ao Departamento Jurídico para que adote as providências cabíveis.

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

Art. 22°. Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I. Receber o processo para pagamento das infrações de trânsito;
- II. Efetuar a liquidação de empenho e enviar para o Setor de Tesouraria para pagamento.

Art. 23°. É de responsabilidade da Tesouraria efetuar o pagamento e encaminhar os comprovantes de quitação das multas ao Setor de Frotas para providências a fim de apurar as responsabilidades com vistas ao ressarcimento do erário.

Art. 24°. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I. Receber e finalizar o processo administrativo afim de apurar as responsabilidades;
- II. De posse do Relatório Final do Processo Administrativo comunicar ao Departamento de Recursos Humanos para que tome as providências cabíveis.

Art. 25°. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I. O desconto em folha, com o fito de ressarcir o erário, em razão da aplicação de multas resultantes de infração de trânsito, ao final do processo administrativo que assegurou o amplo direito de defesa;
- II. Notificar o Departamento Contábil do ressarcimento do erário.

§ 1°. Em caso de exoneração do servidor a pedido ou resultante de Processo Administrativo, o valor referente à multa deverá ser computado na rescisão.

§ 2°. Na impossibilidade de efetuar o desconto previsto nesta Instrução Normativa, seja em que fase, comunicar o Setor de Transporte.

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

Art. 26°. É competência do Setor de Transporte, identificar o condutor do veículo no momento da Notificação e providenciar recurso, se for o caso, dentro do prazo estipulado na notificação.

§ 1°. Será de responsabilidade do Secretário da pasta a penalidade/multa oriunda da falta de regularização prévia do veículo.

§ 2°. Igualmente é de responsabilidade da Unidade Administrativa a penalidade/multa em decorrência da não identificação do condutor dentro do prazo previsto pelo Código de Trânsito Nacional.

§ 3°. Cabe à unidade administrativa, através do Setor de Transporte, comunicar oficialmente, o condutor do veículo autuado para que no prazo informado pelo Gestor de Transporte, providencie o recurso, quando couber.

SUBSEÇÃO II DAS MEDIDAS RELACIONADAS AO CONDUTOR

Art. 27°. É de inteira responsabilidade do condutor do veículo oficial informar ao Setor de Frotas qualquer eventualidade relacionada à Carteira Nacional de Habilitação, em especial nos casos de extravio, roubo, furto, prazo de validade ou suspensão, assim como encaminhar cópia da CNH ao Departamento de Recursos Humanos quando da renovação ou alteração da categoria da mesma.

Art. 28°. O servidor condutor do veículo será formalmente comunicado do fato de acordo com o estabelecido no art. 26°, desta Instrução Normativa.

§ 1°. Admitida a responsabilidade pela infração de trânsito pelo condutor e, após preenchido o formulário de identificação, será fornecida cópia da Carteira Nacional de Habilitação no prazo indicado na notificação, em observância à legislação de trânsito.

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

§ 2º. Fica a critério do condutor infrator a apresentação de defesa ou o pagamento da multa diretamente ao órgão de trânsito competente, com posterior comprovação junto ao setor responsável pelo controle do uso dos veículos.

§ 3º. Quando o condutor se negar a assumir a responsabilidade pela infração, o gestor responsável pela frota, em atendimento ao disposto no Art. 4º, § 1º, da Resolução nº 363/2010 do Conselho Nacional de Trânsito, deverá encaminhar ao DETRAN o ofício identificando-o, acompanhado de cópia da Ordem de Tráfego, ou de planilha com registro de uso do veículo, assinada pelo agente público usuário do serviço de transporte e pelo próprio condutor, determinando a imediata instauração de procedimento administrativo.

SUBSEÇÃO III DA DEFESA

Art. 29º. O servidor condutor do veículo será formalmente comunicado do fato e do prazo para se quiser, providenciar a interposição de recurso junto à JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infração.

Provido o recurso, a respectiva documentação será enviada ao Setor de Frotas para arquivamento;

Não interposto ou não tendo sido provido o recurso a que se refere o inciso I deste artigo, o servidor assume as responsabilidades dispostas nesta Instrução Normativa.

Art. 30º. A notificação efetivar-se-á pelo comparecimento do servidor perante o Setor de Frotas para colheita de sua assinatura, em 03 (três) vias, na “Notificação para Desconto em Folha de Pagamento” de que trata o ANEXO VII (ver anexo) desta Instrução Normativa, devendo:

- I. 01 (uma) via ser arquivada no Setor de Frota, para fins de controle;
- II. 01 (uma) via ser entregue ao servidor;

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

- III. 01 (uma) via ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de processamento do desconto;

- IV. Havendo recusa por parte do servidor em apor sua assinatura na “Notificação para Desconto em Folha de Pagamento” de que cuida este artigo, tal fato será registrado no próprio termo e subscrito por 02 (duas) testemunhas devidamente identificadas que presenciaram o fato, tornando o termo apto a produzir os seus devidos efeitos legais.

Art. 31º. O desconto na remuneração do servidor deverá atender o disposto da presente Instrução Normativa, após finalização do procedimento administrativo.

Parágrafo único: O desconto não poderá ultrapassar 10% da remuneração do servidor.

SUBSEÇÃO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS (INFRAÇÕES DE TRÂNSITO)

Art. 32º. É de responsabilidade dos Secretários Municipais exigir o cumprimento das normas disciplinadas nesta Instrução Normativa, sob pena de serem responsáveis solidários por infrações de trânsito cometidas, se não indicar tempestividade o motorista infrator.

§ 1º. A omissão descrita no caput deste artigo acarretará a abertura de sindicância para identificação do agente causador do dano ao erário.

§ 2º. Comprovada hipótese de irregularidade será determinada a instauração de processo administrativo disciplinar, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 33º. Findo o processo administrativo, mantendo-se a responsabilidade do servidor, haverá o desconto na remuneração para proceder à indenização ao erário, cujo processo deverá ser encaminhado, devidamente instruído, ao

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

Departamento de Recursos Humanos a fim de que seja efetuado o desconto na folha de pagamento do servidor, nos seguintes termos:

- a) Ser processado no mês seguinte à apuração do Processo Administrativo;
- b) No caso de saldo insuficiente para o desconto, o servidor poderá efetuar o pagamento através do DAM – Documento de Arrecadação Municipal.
- c) A falta de quitação do débito no prazo anotado no DAM implicará a sua inscrição em dívida ativa.

Art. 34°. O não cumprimento dos termos desta Instrução Normativa pelos motoristas, condutores e servidores públicos em geral, implicará em sanções cíveis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 35°. O procedimento de ressarcimento de que trata esta Instrução Normativa não exclui a possibilidade de instauração de devido processo legal para apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou criminal do servidor público.

CAPÍTULO VII CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 36°. A Gestão Municipal deve manter arquivos físicos individualizados para cada equipamento de transporte da frota, contendo todos os documentos relativos ao registro cadastral e ao histórico destes bens. Nesses arquivos devem constar:

- a) Os comprovantes de aquisição do equipamento de transporte;
- b) O registro de propriedade perante os órgãos oficiais de trânsito;

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

- c) O licenciamento anual e o seguro obrigatório (recibos anuais – CRLV e DPVAT);
- d) O certificado de garantia e manual do fabricante;
- e) A apólice de seguro facultativo, quando for contratado;
- f) O contrato de locação do equipamento de transporte, quando existir;
- g) O termo de cessão de uso ou comodato, quando for o caso; etc.

CAPÍTULO VIII CADASTRO DA FROTA

Art. 37°. Manter o cadastro fidedigno e atualizado dos equipamentos de transporte da frota, pois, muitas decisões, controles, avaliações e análises técnicas são baseados nos dados cadastrados. Este cadastro deve apresentar informações analíticas da frota.

- a) Instituir arquivos físico para cada veículo contendo o documento original do certificado registro de veículos (recibo de transferências), juntamente com cópia da nota fiscal, certificado de registro e licenciamento de veículos- CRLV, apólice de seguro, se houver, certificado de garantia e chave reserva.

Art. 38°. Informações mínimas que devem constar no leiaute do cadastro:

- a) Marca, modelo e ano de fabricação;
- b) Data e valor da aquisição/incorporação;

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

- c) Números da placa, registro nacional de veículos automotores (RENAVAM) e do chassi;
- d) Tipo de combustível utilizado;
- e) Classificação (veículo, caminhão, trator, etc.);
- f) Número do tombo;
- g) Unidade administrativa de lotação;
- h) Responsável pela guarda;
- i) Dados de apólice de seguro;
- j) Situação do bem (ativo, inativo, em manutenção, alienado, cedido); etc;

Art. 39º. A partir dos dados cadastrais dos equipamentos de transporte, deve ser possível a extração de relatórios capazes de informar, dentre outras necessidades gerenciais:

- a) A dimensão (tamanho) da frota;
- b) As marcas e modelos existentes na frota;
- c) A idade média da frota;
- d) A distribuição da frota por unidade administrativa;
- e) A classificação da frota; e

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

f) Os veículos com seguro facultativo.

CAPÍTULO IX DAS PROIBIÇÕES

Art. 40º Fica proibido:

- I. Utilizar veículos oficiais sem autorização;
- II. Utilizar veículos oficiais para fins que não sejam de interesse público justificado e comprovado;
- III. Conduzir veículo oficial sem ser pessoa autorizada pelo Setor de Frotas;
- IV. Transitar com o veículo fora do itinerário solicitado e aprovado;
- V. Transportar pessoas que não sejam do quadro de servidores do Município, sem a devida justificativa previamente comunicada e aprovada;
- VI. Transportar ou fazer uso de bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas dentro do veículo;
- VII. Pernoitar veículos oficiais na garagem das residências de servidores ou terceiros, exceto com autorização prévia do Gestor de Frotas;

Parágrafo único. Em hipótese alguma será permitido que veículos, máquinas/equipamentos oficiais sejam armazenados fora do pátio do estacionamento interno da Administração, nem mesmo nos casos de viagens autorizadas em período noturno, fins de semana e/ou feriados, exceto mediante autorização formal do Secretário da pasta onde o veículo estiver lotado.

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

**CAPÍTULO X
DAS PENALIDADES**

Art. 41º. Os condutores serão penalizados:

- I. Ao desprezeitar as leis de trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas referentes a infrações cometidas durante o uso dos veículos oficiais;
- II. Pelo uso indevido do veículo, máquina/equipamento, ou da autorização que lhe tenha sido concedida, o que implicará no imediato cancelamento desta e, sujeitará o servidor/colaborador, as sanções disciplinares cabíveis;
- III. Por desprezo a essa Instrução Normativa, normas e procedimentos da Administração Municipal, repassados a condutores/operadores dos veículos, máquinas ou equipamentos, pelo Setor de Transporte;
- IV. Os condutores serão responsabilizados por qualquer ato referente a acidentes de trânsito, que tenha acontecido por negligência, imprudência, e qualquer outro tipo de infração no trânsito.

**CAPÍTULO XI
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 42º. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Setor de Transporte ou junto a Unidade de Controle Interno (UCI) da Prefeitura Municipal de Fátima, que, por sua vez, através de procedimentos de autoria interna, aferirá a fiel observância se seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

Art. 43°. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando na íntegra qualquer dispositivo que verse sobre este mesmo assunto.

Art. 44°. Fazem parte integrante desta Instrução Normativa:

- I- Termo de responsabilidade de utilização de veículos;
- II- Formulário de solicitação de veículos;
- III- Diário de bordo;
- IV- Formulário para registro de sinistro;
- V- Notificação de penalidade de multa a infração de trânsito;
- VI- Requerimento para recurso de multa de trânsito;
- VII- Notificação de resultado de recurso de multa de trânsito;
- VIII- Notificação de desconto em folha de pagamento;
- IX- Formulário de manutenção preventiva e corretiva.

Fátima-BA, 18 de janeiro de 2022.

Andrea Santana de Sousa
Controladora Interna
Decreto 02-D/2021

Fábio José Reis de Araujo
Prefeito

prefeitura@fatima.ba.gov.br



Prefeitura Municipal de Fátima
Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

Anexo I

Termo de Responsabilidade de Utilização do Veículo

Eu _____, CPF nº _____,
Cargo de _____, por meio deste termo, declaro estar ciente
dos meus direitos e responsabilidades decorrentes da Instrução Normativa IN 01/2022 e Decreto
Municipal xx, de xx de xx de 2022, que trata da utilização de veículos da frota municipal,
responsabilizando-se em especial:

- a) Pela guarda e conservação do veículo colocado a minha disposição, dos seus acessórios e equipamentos;
- b) Pela utilização do veículo única e exclusivamente a serviço da Administração Municipal, mantendo-o permanentemente identificado com adesivo próprio nele contido, não utilizando em benefício próprio;
- c) Pelo pagamento de todas as multas que porventura venham a ser aplicadas, quando caracterizadas como infração decorrente da condução do veículo ou da habilitação;
- d) Pelo conhecimento e obediência às normas de trânsito e disciplinares, respondendo, civil e criminalmente, como condutor do veículo por infração a essas normas.

Fátima/Ba; ____/____/_____.

Assinatura do Condutor



Prefeitura Municipal de Fátima
Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

ANEXO II
Formulário de Solicitação de Veículo

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO		
Setor Cedente:		
Setor Recebedor:		
Motivo da solicitação:		
Veículo (identificação veículo)		
Período: Cadência do veículo: Dia: _____ / _____ / _____ Horário: _____		
Devolução do Veículo: Dia: _____ / _____ / _____ Horário: _____		
Observações:		
Assinatura do Cedente	Assinatura do Recebedor	Data



Prefeitura Municipal de Fátima
Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

ANEXO III
Diário de Bordo

DIÁRIO DE BORDO

Prefeitura Municipal de Fátima ESTADO DA BAHIA CNPJ: 13.393.152/0001-43					UNIDADE SECRETARIA DE XXX	
MATRICULA:	XXX	TIPO:	XXXXXXXX		PLACA:	XXXXX
ANO/MOD	XXXX/XXXX	MARCA:	XXXXX	CHASSI	XXXXX	Mês/Ano:

DIÁRIO DE BORDO

CONTROLE

Saída					Retorno		Destino <i>(local que prestou o serviço)</i>	Condutor <i>(nome por extenso)</i>	EXTINTOR		CHAVE DE RODA/MACACO		AGUA/ÓLEO		LATARIA INTERIOR	
DIA	HORARIO	KMHR	HORARIO	KMHR	SIM	NÃO			SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO		

Ocorrências/Observações: Quaisquer irregularidades ou barulhos devem ser anotados abaixo:



Prefeitura Municipal de Fátima
Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

Anexo IV
Formulário para registro e relatório de sinistro

REGISTRO E RELATÓRIO DE SINISTRO		
Conductor: _____ Placa: _____ Local: _____ Data ____/____/____ Hora: ____ H ____ MIN.		
Quantidade de veículos envolvidos: _____		
Placa de descrição dos veículos envolvidos: _____ _____ _____		
Houve vítimas? Quantidade		
<input type="checkbox"/>	Fatais	<input type="checkbox"/> Não Fatais
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Sem vítimas
Veículos envolvidos com as vítimas		
<input type="checkbox"/>	Carro	<input type="checkbox"/> Moto
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Outros _____
Descrição do ocorrido: _____ _____ _____ _____		
Observações mínimas a seguir: 1. Em caso de vítima ligar imediatamente para socorro; 2. Chamar a polícia e registrar boletim de ocorrência (BO); 3. Comunicar imediatamente o Gestor de Frotas; 4. Registro Fotográfico (do acidente, veículos e local do ocorrido); 5. Prestar assistência e manter a calma.		
Dados do responsável pelo preenchimento:		Local e data
Nome: _____ CPF: _____ Assinatura: _____		_____/____/____.



Prefeitura Municipal de Fátima
Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

Anexo V
Notificação de penalidade de multa à infração de trânsito

NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA A INFRAÇÃO DE TRÂNSITO			
PREENCHIMENTO PELO NOTIFICANTE			
NOME:		NOTIFICAÇÃO N°	
CPF:	RG:	Órgão expedidor:	UF:
FICA A PESSOA ACIMA IDENTIFICADA DA INFRAÇÃO DESCRITA LOGO ABAIXO, CIENTIFICANDO-O QUE TEM O PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS PARA ATENDER AS ORIENTAÇÕES DO ART. 9º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01/2022.			
VEÍCULO:		PLACA:	
ÓRGÃO/ENTIDADE:		LOTAÇÃO:	
N° DA INFRAÇÃO:		LOCAL DA INFRAÇÃO:	
DATA DA INFRAÇÃO:		HORA DA INFRAÇÃO:	
VALOR DA MULTA:		TIPO DA INFRAÇÃO	

Responsável pela Gestão de frotas

PREENCHIMENTO PELO NOTIFICADO		
DECLARO QUE RECEBI A NOTIFICAÇÃO N° _____ EM ____/____/____. APROVEITO PARA INFORMAR, QUE CASO A INFRAÇÃO DESCRITA SEJA PROCEDENTE A PONTUAÇÃO REFERENTE A ESTA DEVERA SER TRANSFERIDA PARA A MINHA C.N.H. QUE CONSTA ANEXA.		
APRESENTARÁ RECURSO CONTRA A INFRAÇÃO?		
() SIM () NÃO		
NOME DO CONDUTOR:	CPF:	RG:

Assinatura do Condutor



Prefeitura Municipal de Fátima
Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

ANEXO VI

Requerimento para recurso de multa de trânsito

REQUERIMENTO PARA RECURSO DE MULTA DE TRÂNSITO

AO ILMO SR. (A) RESPONSÁVEL PELO SETOR DE FROTAS

EU, _____, CPF: _____,
RG: _____, RESIDENTE À RUA/AV _____, Nº _____ BAIRRO
_____, CEP: _____ MUNICÍPIO DE _____, CONDUTOR DO VEÍCULO
_____, PLACA: _____ MARCA: _____, ANO:
_____, Nº DA NOTIFICAÇÃO _____ DATA DA INFRAÇÃO _____ HORA DA
INFRAÇÃO _____ LOCAL DA INFRAÇÃO _____.

VENHO INTERPOR RECURSO, ALEGANDO EM MINHA DEFESA O SEGUINTE:

PELO EXPOSTO, REQUIRO ENCAMINHAMENTO AO ÓRGÃO JULGADOR QUE APRECIE OS FUNDAMENTOS INVOCADOS, COMO FOR DE DIREITO.

Fátima-BA, ____ de _____ de _____

ASSINATURA DO RECORRENTE

DOCUMENTO EMITIDO EM DUAS VIAS 1º VIA DO SETOR DE FROTAS E 2º VIA DO SETOR SOLICITANTE.



Prefeitura Municipal de Fátima
Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

Anexo VII

Notificação de resultado de recurso de multa de trânsito

NOTIFICAÇÃO DE RESULTADO DE RECURSO DE MULTA DE TRÂNSITO

Pelo presente termo, notificamos o Senhor (a) _____ CPF:
_____, RG _____ e CNH _____ que o resultado do
recurso contra a infração nº _____ data de ____/____/____ fora o seguinte:

() Deferido () Indeferido

Tendo ciência do resultado do recurso de multa de trânsito, firmo o compromisso de tomar as providências orientadas na Instrução Normativa nº 01/2022.

Fátima-BA, ____ de _____ de _____.

Representante do Setor Responsável

Conductor Notificado



Prefeitura Municipal de Fátima
Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

Anexo VIII
Notificação de Desconto em Folha de Pagamento

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR		
SERVIDOR:		
ADMISSÃO:	CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA:	
SECRETARIA:		
DEPTO/SEÇÃO:		
HORÁRIO DE TRABALHO:	às	Turno:
ENDEREÇO:		
CPF:		
REG:		

2 – TIPO DE DESCONTO		
2.1 MULTA DE TRÂNSITO: () SIM () NÃO		
AUTO DE INFRAÇÃO Nº	DATA:	
VALOR R\$:		
VEÍCULO PLACA:		
MARCA:	MODELO:	ANO:
LOCAL		
DATA DA PUBLICAÇÃO DA DECISÃO:		

3 – NOTIFICAÇÃO
<p>Fica NOTIFICADO, para os devidos fins, o servidor/condutor acima identificado, que será descontado em sua remuneração a ser paga no mês posterior ao trânsito em julgado em procedimento administrativo, o valor equivalente a R\$ _____, proveniente de aplicação de multa de trânsito, acima descrita.</p> <p>Fica ainda, NOTIFICADO que haverá o desconto da importância integral ou o que dela restar, em caso de parcelamento anterior, sobre eventuais valores rescisórios decorrentes de qualquer forma do desligamento desta Prefeitura Municipal.</p>

Assinatura do Servidor

Testemunhas:

1. _____ RG nº _____
2. _____ RG nº _____



Prefeitura Municipal de Fátima
Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

Anexo IX

Formulário Manutenção Preventiva/Corretiva

DADOS DO VEÍCULO	
Placa:	
Marca/Modelo:	
Nome do Motorista:	
Data de Emissão:	

SUSPENSÃO 01		CAIXA DE MUDANÇAS – 07		ALIMENTAÇÃO - 11	
	Muito baixa/batendo		Difícil de engatar marchas		Reservatório com. vazando
	Mola quebrada		Escapando marchas		Cabo acelerador enroscando
	Dura/ muito macia		Ruído na marcha/ travando		Bomba/ bóia vazando
	Tensores com folga		Barulho no cambio		Reservatório sem tampa
	Inclinando		Com vazamento de ar		Marcador comb. Danificado
DIREÇÃO - 02		SISTEMA ELÉTRICO – 08			Chave Ignição danificada
	Desalinhada		Bateria solta	CARROCERIA - 12	
	Com folga		Bateria fraca		Portas fazendo barulho
	Trepidando		Vazando solução bateria		Portas difícil abrir/fechar
	Dura		Terminais e cabos danificados		Vidros fazendo barulho
	Puxando para o lado		Motor de partida/ alternador		Escapamento defeito
	Completar nível de óleo		Motor de partida patinando		Fumaça na cabine
FREIOS - 03			Marcador temperatura danificado		Banco rasgado
	Chiando		Manômetro de ar danificado		Para-choque amassado
	Puxando		Ventilação forçada danificada		Longarinas carroceria trincada
	Com vazamento de ar		Buzina fraca/ danificada		Longarinas chassi trincada
	Trepidando		Luzes painel com defeito		Assoalho avariado
	Prendendo		Luzes seta, pisca, alerta, etc...		Teto/ tapete rasgado
	Sem pressão		Farol queimado/ desregulado		Máquina do vidro com defeito
	Pedal alto		Velocímetro com defeito		Lavador para-brisas danificado
	Freio de mão não segura		Computador bordo c/ alarmes	LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO - 13	
	Freio de mão solto	MOTOR – 09			Lavagem simples
	Freio de mão duro		Morrendo/afogando		Lavagem completa interna
RODAS - 04			Falhando/grilando		Completar óleo motor
	Barulho anormal		Superaquecendo/mangueiras		Completar óleo câmbio



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

	Torta/amassada		Sem força		Trocar óleo do motor
	Pneu gasto		Turbo vazando		Trocar óleo do câmbio
	Pneu cortado/furado		Marcha lenta irregular	ASSESSÓRIOS - 14	
TRANSMISSÃO - 05			Consumo excessivo combustível		Rádio não funciona

	Barulho anormal		Vazando óleo/água		Antena danificada
	Dando tranco		Top break falhando		Ar condicionado defeito
	Vazando óleo		Consumindo óleo		Cinto segurança defeito
EMBREAGEM - 06		ARREFECIMENTO - 10			Extintor descarregado
	Embreagem patinando		Radiador vazando		Macaco com defeito
	Embreagem trepidando		Ventuinha não aciona		Triângulo com defeito
	Embreagem alta		Correias chiando/gastas		Chave de roda danificada
	Embreagem baixa		Bomba d'água com defeito		Documentos veículos vencido
	Cabo embreagem quebrado		Intercooler vazando		
	Vazando óleo		Fluido de radiador faltando		

Este comunicado deverá ser preenchido todas as vezes que o ET "Equipamento de Transporte" apresente algum defeito, colocando um (x) no quadro correspondente, as informações complementares do defeito.	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DOS DEFEITOS	
	SUSPENSÃO - 01	SISTEMA ELÉTRICO - 08
	DIREÇÃO - 02	MOTOR - 09
	FREIOS - 03	ARREFECIMENTO - 10



Prefeitura Municipal de Fátima
Rua José Sarney, S/N, Centro, CEP: 48.415-000

RODAS - 04	ALIMENTAÇÃO - 11
TRANSMISSÃO - 05	CARROCERIA - 12
EMBREAGEM - 06	LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO - 13
CAIXA DE MUDANÇAS - 07	ACESSÓRIOS - 14
OUTROS DEFEITOS:	

Observações: A não comunicação de defeitos pelo condutor do veículo e como consequência acarrete prejuízos ao erário público, será aberto sindicância para apurar a conduta e posterior restituição de valores.

_____	Recebido em: ____/____/____.
Motorista (por extenso)	Coordenador de Frotas (por extenso)