

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI MUNICIPAL Nº 0793/2022

LEI MUNICIPAL Nº 0793/2022 Lagoa Nova/RN, 07 de novembro de 2022.

“DISPÕE SOBRE O CONTROLE INTERNO NO QUE DIZ RESPEITO AOS PROCEDIMENTOS GERAIS PARA O GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE MÁQUINAS, CAMINHÕES, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS EM GERAL, E SOBRE A RESPONSABILIDADE POR VALORES REFERENTES ÀS MULTAS DE TRÂNSITO DECORRENTES DE INFRAÇÕES COMETIDAS POR SERVIDOR PÚBLICO NA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

LUCIANO SILVA SANTOS, Prefeito do Município de Lagoa Nova, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal **APROVA**, e ele, em seu nome, **SANCIONA e PROMULGA** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Esta Lei visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de máquinas, caminhões e equipamentos em geral, de motocicletas, veículos próprios, e locados, que compõem a frota do Município de Lagoa Nova/RN, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos equipamentos.

Art. 2º - Para fins desta Lei consideram-se veículos, utilitários, máquinas, caminhões e equipamentos em geral: carros, motocicletas, retro escavadeira, pá carregadeira, patrula, tratores, tobata, escavadeira hidráulica, van, e todos os demais instrumentos necessários para a execução de obras e serviços municipais, além de veículos usados para estes fins, tais como: ônibus, vans, motocicletas, automóveis, veículos locados e outros.

§ 1º - A Secretaria respectiva, Fundo e Fundações, onde os veículos, máquinas e equipamentos estão alocados, serão responsáveis pelo gerenciamento, e guarda dos mesmos.

§ 2º - Todos os veículos da frota municipal deverão estar devidamente identificados com plotagem da Secretaria correspondente, ou adesivados na parte traseira de forma a garantir a identificação e controle dos veículos, inclusive os locados, exceto os oficiais utilizados pelo Gabinete do Prefeito.

§ 3º - Os veículos oficiais utilizados a serviço do Gabinete do Prefeito estarão à disposição do Prefeito Municipal e servidores lotados no referido órgão durante 24h (vinte e quatro horas) do dia, e durante toda a semana, inclusive fins de semana (sábados e domingos) e feriados, desde que devidamente autorizados pelo Prefeito Municipal e encaminhado ao Subcoordenador de Controle e Manutenção da Frota.

§ 4º - As máquinas, caminhões e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.

§ 5º - O Coordenador de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frota ficará responsável pela coordenação e organização de serviços mencionados nesta Lei.

Art. 3º - Todas as máquinas, caminhões, veículos e equipamentos, que compõem o patrimônio público, somente podem ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

Parágrafo Único - O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis/envolvidos, conforme cada caso.

Art. 4º - A solicitação das máquinas, veículos, caminhões e equipamentos para serviços locais, dentro dos limites do Município, deverão ser efetuados, preferencialmente, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, através do responsável pela coordenação e organização de serviços, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino.

Art. 5º - Cria o Cargo, adiante relacionado, no Quadro da Estrutura Organizacional da Lei Municipal nº 759/2022:

I – 01 (um) Cargo de Diretor de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frotas, vinculado a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Simbologia CC2, com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com formação, preferencialmente, em nível superior em Administração, Ciências Contábeis, ou equivalente, e atribuições conforme Anexo I de Síntese de atribuições, que faz parte integrante da presente Lei;

II – 01 (um) Cargo de Coordenador de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frotas, vinculado a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Simbologia CC3, com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com formação, preferencialmente, em nível superior em Administração, Ciências Contábeis, ou equivalente, e atribuições conforme Anexo I de Síntese de atribuições, que faz parte integrante da presente Lei;

Parágrafo Único. – Ficam subordinados ao Cargo de Coordenador de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frotas, os Cargos de Subcoordenador de Controle e Manutenção de Frotas e de Subcoordenador de Abastecimento de Frotas da Estrutura Organizacional da Lei Municipal nº 759/2022.

CAPÍTULO II
DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS,
MÁQUINAS, CAMINHÕES E EQUIPAMENTOS EM GERAL.

Art. 6º - A partir da data de publicação desta Lei determina-se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída dos veículos, motocicletas, caminhões, máquinas e equipamentos em geral, do pátio da Secretaria onde os mesmos estão alocados, com a identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota, desde que autorizado, por escrito, pelo respectivo Secretário ou servidor designado pelo mesmo.

Art. 7º - O deslocamento dos veículos, das motocicletas, das máquinas, caminhões e equipamentos será efetuado mediante autorização do responsável, devendo constar no registro de movimentação, Diário de Bordo (Anexo II), o tipo de equipamento, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada.

Parágrafo Único. Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pelo secretário, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.

Art. 8º - A autorização da saída das máquinas, automóveis, caminhões e equipamentos, independentemente do órgão solicitante, somente poderá ser dar por ordem do Secretário da pasta, ou por delegação dos mesmos a servidor autorizado.

Parágrafo Único. O não cumprimento do *caput* deste artigo configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da Lei.

Art. 9º - Dentro de cada veículo constará um Diário de Bordo (Anexo II) que deverá ser preenchido pelo condutor do veículo sempre que for utilizá-lo, e deverá ser entregue, preenchido e assinado pelo Secretário da pasta, todas as segundas-feiras à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos que será encaminhado para o Subcoordenador de Controle e Manutenção da Frota.

Parágrafo Único - Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos equipamentos 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 visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria competente.

Art. 10º - Fica vedada a troca de qualquer veículo, entre as Secretarias, sem a prévia comunicação à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 11º - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria competente onde o veículo está alocado com o Atesto do Coordenador de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frotas.

Art. 12º - 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 pelo Coordenador de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frotas, em planilha/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.

Art. 13º - Nenhuma máquina, veículo, caminhão ou equipamento poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freios.

Art. 14º - Encerrada a circulação diária, os veículos, máquinas, caminhões e equipamentos, sejam pertencentes ao Patrimônio Público Municipal ou locados, deverão ser recolhidos ao pátio Central e ou na Secretaria onde estão alocados, obedecendo o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Lagoa Nova/RN.

Parágrafo Único - Somente com autorização do (a) Secretário (a) da Pasta, dos Chefes imediatos, ou por delegação dos mesmos ao servidor autorizado, as máquinas, caminhões e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que, comprovada sua necessidade.

CAPÍTULO III

DA AUTORIZAÇÃO PREFEITO, VICE-PREFEITO, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS A DIRIGIREM VEÍCULOS OFICIAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL

Art. 15º - O Prefeito Municipal, Vice-prefeito municipal, secretários municipais, servidores nomeados para cargos efetivos ou em comissão dos órgãos e representantes de entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e fundacional, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista ou não houver motorista disponível, poderão dirigir veículos oficiais dos órgãos ou entidades a que pertençam, desde que possuidores de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e autorização expressa do Prefeito Municipal.

§1º - A possibilidade de que trata o *caput* deste artigo depende de autorização prévia e expressa do Prefeito Municipal, concedida mediante solicitação do servidor ou agente público, conforme formulário próprio constante do anexo VIII desta Lei, dispensada a autorização e formulário apenas no caso do Prefeito Municipal.

§2º - É condição para a autorização de que trata o §1º a apresentação, pelos servidores ou agentes públicos respectivos, da Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida, em cada caso, pelo Código de Trânsito Brasileiro.

§3º - Os servidores e agentes públicos autorizados devem assinar termo de responsabilidade em que conste a sua obrigação em verificar, antes da partida, se o veículo está em condições de trafegar em via pública, nos termos da Lei, bem como de que são cientes da sua responsabilidade por qualquer ato doloso ou culposo que venha a cometer na direção do veículo, em conformidade com o anexo IX desta Lei.

Art. 16º - Fica acrescido às atribuições dos servidores e agentes públicos do Município, que em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, poderá dirigir veículo oficial, após ser devidamente autorizado.

Art. 17º - O controle da manutenção e conservação dos veículos que serão utilizados pelos servidores e agentes públicos autorizados por esta Lei, fica a cargo de servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 18º - As normas do Código de Trânsito Brasileiro devem ser rigorosamente observadas pelo condutor do veículo oficial.

Art. 19º - O agente público autorizado a conduzir veículo oficial que for autuado por infração às normas de trânsito estará sujeito ao procedimento para ressarcimento ao Erário Municipal, conforme disposição nesta Lei.

CAPÍTULO IV DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS/CONDUTORES

Art. 20º - A condução das máquinas, veículos, caminhões e equipamentos somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

Art. 21º - 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 (Código de Trânsito Brasileiro), a saber:

- a) Categoria A - condutor de veículo motorizado de 02 (duas) ou 03 (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 03 (três) mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a 08 (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 08 (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, semirreboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a 08 (oito) lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

Art. 22º - Fica expressamente proibida a utilização das motocicletas, máquinas, caminhões, veículos e equipamentos, salvo autorização:

- I** - Em qualquer atividade de caráter particular;
- II** - No transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações;
- III** - Aos sábados, domingos e feriados, salvo com autorização do (a) Secretário (a) da Pasta;
- IV** - Desvio e guarda em residências particulares.

Art. 23º - Os condutores dos veículos do Município de Lagoa Nova devem obedecer estritamente a Lei Federal nº 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

Art. 24º - Em caso de colisão das motocicletas, máquinas, caminhões, veículos e equipamentos, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à Secretaria onde desempenha suas atividades sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia mais próxima do local do sinistro.

§ 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.

§ 2º - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e, configurando a ocorrência de dano ao erário público municipal, será instaurado processo de Tomada de Contas Especial, visando o ressarcimento aos cofres municipal.

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

CAPÍTULO V DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

Art. 25º - Será de responsabilidade do condutor do veículo que der causa à multa por infração as normas contidas no Código de Trânsito Brasileiro, o pagamento da infração, bem como, em qualquer caso, o reembolso do valor da multa ao Município, sendo observadas as disposições legais, inclusive apontamento contábil e funcional.

§ 1º - Toda e qualquer notificação de multa de trânsito, expedidas por órgão legal, ou até mesmo recebidas pelo motorista condutor, deverá ser encaminhada e recepcionada pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, as quais, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, serão enviadas à Secretaria em que estiver responsável pelo veículo.

§ 2º - Através do (a) Secretário (a) da pasta, responsável pela sua frota de veículos, deverá no prazo legal indicado no auto de infração de trânsito, indicar o condutor à autoridade de trânsito competente para aplicação de eventuais penalidades.

§ 3º - Da mesma forma, deverá a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este motorista arque com o valor do pagamento da respectiva infração que cometer e assinar o termo de identificação do motorista.

§ 4º - O motorista condutor, após identificado pela Secretaria, ou que de forma espontânea se identifique como motorista que causou o auto de infração de trânsito, fica obrigado a fornecer cópia de sua carteira nacional de habilitação, bem como, toda e qualquer documentação necessária para sua devida identificação junto ao órgão de trânsito.

Art. 26º – Durante o prazo despendido no auto de infração de trânsito, ficará, a critério do motorista condutor e infrator, apresentar Defesa Prévia junto ao Órgão de Trânsito ou, efetuar o pagamento da multa, com possíveis descontos, sendo que, após o pagamento, deverá ser encaminhado o devido comprovante à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Parágrafo Único - Interposto o recurso administrativo junto ao Órgão de Trânsito até última instância, ou até a instância de interesse do recorrente, restando este indeferido e transitado em julgado a decisão final, de imediato, o motorista infrator deverá promover o pagamento da multa, comprovando sua quitação perante a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, sob pena de ser responsabilizado.

Art. 27º - Não sendo prontamente possível identificar o motorista infrator, ou mesmo havendo recusa do servidor em assumir o pagamento e responsabilidade pela multa, fica autorizado o Poder Executivo a proceder o pagamento da multa de trânsito advinda da infração.

§ 1º - Ocorrendo isto, deverá o Secretário da pasta iniciar e instruir procedimento administrativo de sindicância ou disciplinar para apurar o condutor infrator, oportunizando a ampla defesa e contraditório, sob pena de ser responsabilizado solidariamente.

§ 2º - Sendo apurada a autoria do autor de infração de trânsito, estando ainda dentro do prazo legal, deve o Secretário da pasta indicar o condutor, que procederá nos moldes do art. 20º, desta Lei.

§ 3º - Devidamente apurada a autoria da infração de trânsito através de processo administrativo e, escoado o prazo para indicação do condutor ou apresentação de recurso administrativo, ficará o motorista infrator obrigado a pagar a multa ou ressarcir o erário municipal, dos valores por este despendidos para pagamento das infrações, respondendo, inclusive, por falta funcional.

Art. 28º - Ocorrendo o reconhecimento da responsabilidade do motorista pelo pagamento da multa, após oportunizado o contraditório e ampla defesa em procedimento administrativo, instruído através de comissão designada, o valor inerente à multa de trânsito suportado pelo Município, deverá ser devidamente ressarcido aos cofres públicos, com juros e correção monetária.

§ 1º - O condutor que dispensar a Defesa Prévia assumirá diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, devendo ser notificado para efetuar no prazo de 30 (trinta) dias o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelado, mediante instrumento legal cabível.

§ 2º - Caso não haja o ressarcimento espontâneo pelo motorista infrator ao Município, dentro do prazo de 30 (trinta) dias após apurada a sua responsabilidade, sem necessidade da autorização do servidor, fica autorizada a Administração Pública a proceder ao desconto direto de sua folha de pagamento.

§ 3º - 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, autorizando o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação legal, bem como, salário percebido pelo mesmo.

b) caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação, assinando um Termo de Acordo e de Confissão de dívida perante o Município, autorizando o desconto em folha de pagamento.

c) A quantia total dos valores a serem ressarcidos à Administração e descontados da folha de pagamento do servidor, poderá ser realizada em até 12 (doze) parcelas, não podendo o desconto ultrapassar o limite de 30% (trinta por cento) de seus vencimentos mensais.

Art. 29º - Os procedimentos citados nos artigos anteriores serão conduzidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e, serão encaminhados concomitantemente ao Setor de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 30º - Nos casos em que o motorista infrator é servidor de cargo comissionado, incluindo secretários, no momento de sua exoneração, far-se-á a apuração para sejam verificados eventuais débitos de multas de trânsito, estando autorizado a ser procedido o desconto de eventuais multas de suas verbas rescisórias.

Parágrafo Único - Não sendo mais parte do quadro funcional do Município, o responsável pela infração de trânsito, do qual a multa tenha sido suportada pela Administração Pública, não a pagando, o valor da multa com os devidos encargos, será inscrito em dívida ativa, procedida a devida cobrança na via necessária.

Art. 31º - Devidamente efetuado o pagamento ou o desconto mensal na folha de pagamento do servidor infrator, o Setor de Gestão de Recursos Humanos da administração pública irá efetuar a respectiva baixa da responsabilidade.

Art. 32º - O (A) Secretário (a) de cada Pasta, por meio de prontuário, deverá manter atualizados todos os dados de cada motorista de sua Secretaria, bem como prazos de validade e pontuação das carteiras de motoristas de cada qual, fiscalizando-o mensalmente.

Art. 33º - Ao servidor que extrapolar o limite de 20 (vinte) pontos em sua Carteira Nacional de Habilitação, deverá ser aberto procedimento administrativo disciplinar, para apurarem-se os devidos deveres funcionais.

Art. 34º - Os condutores de veículos de propriedade do Município deverão comunicar por escrito ao seu chefe imediato, sobre a existência de quaisquer irregularidades ou defeitos constatados nos veículos oficiais que sejam necessários a manutenção preventiva, como o objetivo de evitar o cometimento de infração de trânsito.

Parágrafo Único - Caso venham a ocorrer infrações de trânsito por alguma irregularidade documental ou do veículo, a responsabilidade pela infração e o seu pagamento passa a ser de seu chefe imediato ou Secretário da secretária a qual estiver vinculado o servidor, ou onde estiver

disponível o veículo.

Art. 35º - Não havendo a identificação do motorista infrator nas hipóteses previstas nesta Lei, o (a) Secretário (a) da pasta em que o veículo multado estiver alocado será responsável solidariamente pelo pagamento das infrações de trânsito.

CAPÍTULO VI DOS ABASTECIMENTOS

Art. 36º - Todos os veículos que compõem a frota municipal, inclusive os locados, devem ser cadastrados no sistema de Controle de Frota, através da solicitação de cadastro de veículo, anexo III, e será coordenado pelo Subcoordenador de Abastecimento de Frota;

Art. 37º - Realizado o cadastro conforme o artigo anterior será gerado um cartão magnético e ou ficha individual que estará vinculado ao veículo cadastrado, o qual será intransferível.

§ 1º - O cartão e/ou ficha individual a que se refere o *caput*, não poderá em nenhuma hipótese ser utilizado por outro veículo, e deverá permanecer guardado dentro do mesmo.

§ 2º - Em caso de perda ou extravio do cartão, dever-se-á comunicar ao Subcoordenador de Abastecimento de Frota que fará comunicação a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para o seu bloqueio imediato, e apresentar, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, boletim de ocorrência relatando o fato.

Art. 38º - Os abastecimentos deverão ser realizados em postos credenciados, determinados pela Administração Pública, e vencedores de processo licitatório, cujo combustível deverá ser compatível com o licitado.

Parágrafo Único - É vedada a realização do abastecimento sem o cartão do veículo e/ou ficha de controle individual do veículo.

Art. 39º - Todo veículo dispõe de uma cota semanal ou mensal de combustível, determinada pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - Caso haja a necessidade do aumento da cota semanal ou mensal, a Secretaria competente solicitará, mediante comunicação interna ou ofício, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para aprovação.

§ 2º - Nos casos de necessidade eventual, como em campanhas de saúde, eventos públicos em geral, a serem realizados em finais de semana, poderá o Secretário competente solicitar aumento temporário da cota diretamente à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, desde que devidamente formalizado através de ofício ou comunicação interna, justificado e comprovado, por meio de folder, matéria jornalística, etc.

Art. 40º - O Subcoordenador de Abastecimento de Frota junto a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos emitirá relatórios mensais de consumo de combustível, para conferência do documento fiscal emitido pela empresa fornecedora.

CAPÍTULO VII DA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E MANUTENÇÃO

Art. 41º - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente precedida, além das disposições da Lei Federal nº 4.320/64 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) em relação ao prévio empenho e outras normas legais, de orçamento da empresa vencedora da licitação a ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, através do Coordenador de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frota, que fará a análise destes, verificando os valores com o Sistema informatizado específico para análise de preços de mercado, bem como a compatibilidade das peças orçadas com o veículo.

Parágrafo Único - Os serviços de manutenção, de compra de peças ou equipamentos de que trata o *caput*, somente serão autorizados se precedidos de avaliação do mecânico responsável, o qual emitirá documento, Anexo VI, que deverá acompanhar o orçamento encaminhado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, atestando a veracidade e a necessidade dos serviços indicados pela oficina, constantes do orçamento, bem como a compatibilidade do tempo de mão de obra para execução de cada serviço.

Art. 42º - Os orçamentos emitidos pelas empresas fornecedoras deverão ser elaborados nos moldes do anexo V desta instrução, e serão validados levando-se em consideração os seguintes fatores:

- I** - Timbre da empresa;
- II** - Data;
- III** - Código das peças;
- IV** - Assinatura do responsável;
- V** - Valores compatíveis com o mercado;
- IV** - Compatibilidade das peças com o veículo.

Art. 43º - A verificação dos orçamentos referentes a tempo de serviço de mão de obra para manutenção dos veículos será também realizada pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, com auxílio do Catálogo Tempario, acompanhado com o Termo de Ciência da Secretaria cujo veículo esteja lotado.

Parágrafo Único - O Coordenador de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frota deverá ainda verificar/acompanhar/fiscalizar se os serviços foram executados adequadamente e se as peças utilizadas são originais, conforme consta no contrato celebrado com a empresa prestadora de serviços de manutenção da frota de veículos e máquinas do Município e atestarão a conformidade mediante carimbo e assinatura no verso das notas fiscais de prestação de serviços/fornecimento de peças.

CAPÍTULO VIII DOS VEICULOS LOCADOS

Art. 44° - Todos os veículos locados serão obrigatoriamente cadastrados nos sistema de controle de frota.

Art. 45° - Para cadastrar o veículo locado no sistema, o secretário requerente, emitirá uma solicitação de cadastramento de veículo, Anexo III, dirigido a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, devidamente assinados, juntamente com cópia do registro de licenciamento do veículo, cópia da CNH do motorista condutor, e cópia do contrato ou empenho da locação do veículo.

Art. 46° - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ao receber a solicitação para o cadastramento do veículo, emitirá o cartão para abastecimento, nos termos do artigo 32 desta Lei.

Art. 47° - É de responsabilidade do (a) Secretário (a) da pasta conhecer a vigência do contrato de locação dos veículos alocados na sua Secretaria, e comunicar com 30 (tinta) dias de antecedência a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a data do término da locação, para bloqueio do abastecimento do mesmo.

Art. 48° - Todos os veículos locados, enquanto perdurar a vigência do contrato, deverão permanecer na secretaria onde estão alocados, e aos finais de semana, recolhidos ao pátio, não podendo o locador, deles disporem.

Art. 49° - A manutenção, e o licenciamento anual, dos veículos locados, são de inteira responsabilidade do locador, ficando o Município, na condição de locatário, responsável apenas, pelo abastecimento, se o contrato assim dispuser.

CAPÍTULO IX DAS COMPETÊNCIAS

Art. 50° - Compete à Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, através do Coordenador de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frota:

I - Acompanhar os orçamentos de compras de peças e serviços de mão de obra dos veículos do Município de Lagoa Nova/RN, bem como suas instalações quando necessário;

II - Fiscalizar e controlar os abastecimentos dos veículos da Frota de veículos do Município de Lagoa Nova/RN;

III - Fiscalizar o cumprimento desta Lei pelas demais Secretarias, bem como outros dispositivos legais concernentes a matéria.

Art. 51° - Compete aos Condutores dos veículos:

I - Zelar pelo bom funcionamento do veículo, manter limpo e organizado;

II - Informar ao Secretário da pasta sobre o vencimento da documentação do veículo;

III - Preencher o Diário de Bordo existente no interior do veículo e entregá-lo semanalmente ao Secretário da pasta;

IV - Solicitar seu cadastramento no sistema de Controle de Frota, através da solicitação para cadastro de motorista, anexo IV, obtendo uma senha e matrícula para abastecimento, que será pessoal e intransferível.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52° - Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Lei, deverão obedecer às ordens do Secretário da pasta e as determinações desta Lei e demais dispositivos legais.

Art. 53° - Os (As) Secretários (as), Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Lei.

Art. 54° - Eventuais reclamações ou denúncias, no que diz respeito ao não cumprimento das determinações previstas nesta instrução normativa, poderão ser feitas de segunda a sexta feira, através da Ouvidoria Geral do Município, identificado no veículo, ou por e-mail ouvidoria@lagoanova.rn.gov.br.

Art. 55° - O não cumprimento do preceituado nesta Lei pelos motoristas/condutores e servidores públicos em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 56° - Os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII são partes integrantes desta Lei.

Art. 57° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições legais anteriores.

LUCIANO SILVA SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I - LEI MUNICIPAL Nº 0793/2022

SÃO ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE CONTROLE, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DE FROTAS.

I – estabelecer, planejar, instituir, implantar, gerenciar e coordenar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do Município, estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças, bem como responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;

II – acompanhar, orientar e inspecionar as funções dos Cargos de Diretor de Transporte e Chefe de Controle de Frota junto a Secretaria Municipal de Saúde, e o Cargo de Diretor de Transporte Escolar junto a Secretaria Municipal de Educação promovendo e atestando a efetivação dos serviços de conservação, manutenção abastecimento dos veículos e equipamentos;

III - programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;

IV – manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada no Setor;

V – emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pelo Coordenador e Subcoordenadores, para que os mesmos sejam encaminhados a Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

- VI – coordenar junto ao Coordenador e Subcoordenador de Controle e Manutenção de Frotas o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;
- VII – providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Prefeitura;
- VIII – promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;
- IX – fiscalizar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
- X – manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos;
- XI – zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
- XII – acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;
- XIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XIV – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XV – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores Coordenador e Subcoordenadores de Controle e Manutenção de Frotas e o de Abastecimento de Frotas;
- XVI – zelar pelo bom desempenho do Coordenador e Subcoordenadores de Controle e Manutenção de Frotas e o de Abastecimento de Frotas, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XVII – manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
- XVIII – estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
- XIX – racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;
- XX – orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;
- XXI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e
- XXII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE CONTROLE, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DE FROTAS.

- I – coordenar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do Município, estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças, bem como responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- II – acompanhar, orientar e inspecionar junto ao Diretor de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frotas as funções dos Cargos de Diretor de Transporte e Chefe de Controle de Frota junto a Secretaria Municipal de Saúde, e o Cargo de Diretor de Transporte Escolar junto a Secretaria Municipal de Educação promovendo e atestando a efetivação dos serviços de conservação, manutenção abastecimento dos veículos e equipamentos;
- III - programar, controlar e supervisionar junto ao Diretor de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frotas a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;
- IV – coordenar o controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada no Setor;
- V – emitir junto ao Diretor de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frotas, relatórios sobre os trabalhos realizados pelos Subcoordenadores, para que os mesmos sejam encaminhados a Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- VI – coordenar junto ao Subcoordenador de Controle e Manutenção de Frotas o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;
- VII – providenciar junto ao Diretor de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frotas a legalização dos veículos de propriedade da Prefeitura;
- VIII – promover junto ao Diretor de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frotas os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;
- IX – fiscalizar junto ao Diretor de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frotas as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
- X – manter junto ao Diretor de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frotas o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos;
- XI – zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
- XII – acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;
- XIII – promover junto ao Diretor de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frotas o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XIV – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XV – coordenar o controle e fiscalização da frequência dos servidores Subcoordenadores de Controle e Manutenção de Frotas e o de Abastecimento de Frotas;
- XVI – zelar pelo bom desempenho dos Subcoordenadores de Controle e Manutenção de Frotas e o de Abastecimento de Frotas, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XVII – manter junto ao Diretor de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frotas o controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
- XVIII – estabelecer junto ao Diretor de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frotas formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
- XIX – racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;
- XX – orientar junto ao Diretor de Controle, Manutenção e Abastecimento de Frotas, os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;
- XXI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e
- XXII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

ANEXO II - LEI MUNICIPAL N° 0793/2022

DATA: ____/____/____
VEÍCULO E PLACA: _____

DIA	NOME DO MOTORISTA	DESTINO	HORA SAÍDA	KM SAÍDA	HORA CHEGADA	KM CHEGADA	OCORRÊNCIA PREENCHER FORMULARIO EM ANEXO	SIM	ASSINATURA MOTORISTA
							SIM NÃO		
							SIM NÃO		
							SIM NÃO		
							SIM NÃO		
							SIM NÃO		

Nº ____/ANO ____

VEÍCULO:	
PLACA:	
SECRETARIA:	
NOME MOTORISTA:	
CNH MOTORISTA:	
VEÍCULO: PRÓPRIO () LOCADO () PERÍODO DE LOCAÇÃO //A//	

() CÓPIA DO DOCUMENTO DO VEÍCULO () CÓPIA DA CNH DO MOTORISTA

() CÓPIA DO EMPENHO OU CONTRATO (VEÍCULO LOCADO)

Lagoa Nova/RN, data: _/ _/ _

NOME DO SECRETÁRIO
SECRETARIA

ANEXO IV - LEI MUNICIPAL Nº 0793/2022
SOLICITAÇÃO PARA CADASTRO DE MOTORISTA

Nº ____ / ANO: _____

MATRÍCULA:	
NOME:	
SECRETARIA/FUNDAÇÃO:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	
CIDADE:	
UF:	
CEP:	
CARGO: () Comissionado () Efetivo () Outros	

CARTEIRA DE MOTORISTA	
NUMERO DE REGISTRO:	
CATEGORIA DA CNH:	
VENCIMENTO: _/ _/ _	

Lagoa Nova/RN, Data: _/ _/ _

NOME DO SECRETÁRIO
SECRETARIA

ANEXO V - LEI MUNICIPAL Nº 0793/2022
MODELO DO ORÇAMENTO

Timbre**Nome da Empresa:****Endereço:****CNPJ:****Contato do responsável:**

,

INFORMAMOS ABAIXO ORÇAMENTO PARA CONSERTO DO VEÍCULO

Descrição do veículo

Placa:

Modelo:

KM:

QTDE	REFERENCIA	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITARIO	PREÇO TOTAL
				RS
				RS
				RS

TOTAL DE PEÇAS	
DESCONTO DE PEÇAS	
TOTAL LIQUIDO DE PEÇAS RS	

MÃO DE OBRA MECÂNICA

TEMPO	TIPO DE SERVIÇO	VALOR HORA	VALOR TOTAL
		RS	RS
		RS	RS
TOTAL MÃO DE OBRA MECÂNICA			RS

MÃO DE OBRA ELÉTRICA

TEMPO	TIPO DE SERVIÇO	VALOR HORA	VALOR TOTAL
		RS	RS
TOTAL MÃO DE OBRA ELÉTRICA			RS

DATA DO ORÇAMENTO**CARIMBO E ASSINATURA****ANEXO VI - LEI MUNICIPAL Nº 0793/2022****ATESTADO DE REGULARIDADE DOS SERVIÇOS VEICULARES**

Nome do Mecânico: _____

Matrícula: _____

Descrição do veículo vistoriado

Placa: _____

Modelo: _____

KM: _____

ATESTADO, nos termos do artigo 32 desta Lei, que o diagnóstico da necessidade de manutenção/conserto/e peças do veículo acima, apresentada no orçamento nº_pela empresa_, é compatível com a real necessidade.

Declaro que estou ciente de que qualquer informação falsa, estarei sujeito às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lagoa Nova/RN, bem como em outras normas aplicáveis.

Lagoa Nova/RN, Data: ____ / ____ / ____ .

ASSINATURA**ANEXO VII - LEI MUNICIPAL Nº 0793/2022****ATESTADO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS VEICULARES****Descrição do veículo vistoriado**

Placa: _____

Modelo: _____

KM: _____

ATESTADO, nos termos do parágrafo único do artigo 34 desta Lei, que os serviços derivados do orçamento nº executados pela empresa foram devidamente acompanhados e fiscalizados, que foram executados adequadamente e que as peças utilizadas são originais, conforme consta no contrato celebrado com a empresa prestadora de serviços de manutenção da frota de veículos do Município.

Declaro que estou ciente de que qualquer informação falsa, estarei sujeito às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lagoa Nova/RN, bem como em outras normas aplicáveis.

Lagoa Nova/RN, Data: ____ / ____ / ____ .

ASSINATURA**ANEXO VIII - LEI MUNICIPAL Nº 0793/2022****SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULO**

Eu, _____, servidor lotado na Secretaria _____, CNH nº _____, categoria _____, solicita autorização para dirigir veículo do município, em caráter excepcional, para cumprimento de suas atribuições, em razão de não haver motorista disponível. Pontão, ____ de ____ de 20 __.

Eu, _____ Servidor Autorizo a excepcionalidade mediante assinatura e apresentação do termo de responsabilidade para dirigir veículo, ao servidor designado como responsável pela frota municipal. _____
Prefeito Municipal.

Lagoa Nova/RN, data: ____ / ____ / ____ .

ASSINATURA SERVIDOR SOLICITANTE

ASSINATURA SERVIDOR AUTORIZADOR

ANEXO IX - LEI MUNICIPAL Nº 0793/2022
TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA DIRIGIR VEÍCULO

Eu, _____, servidor lotado na Secretaria _____, ao dirigir veículo da frota municipal, declara que assume a responsabilidade: - de verificar, antes da partida, se o veículo está em condições de trafegar em via pública, contendo os itens de segurança exigidos. - de preencher devidamente a caderneta do veículo que é objeto de auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado. - de conduzir o veículo com zelo, atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito, observando as normas de trânsito vigentes. - pelas consequências decorrentes de infração à legislação de trânsito, e, se houver, assumindo as multas decorrentes da infração de trânsito. - de comunicar, de imediato, toda e qualquer ocorrência anormal de ordem mecânica ou acidental que, porventura, aconteça com o veículo em uso. - de não dar carona a pessoas estranhas às atividades institucionais. - de não desviar o curso e/ou finalidade do deslocamento. **DECLARA** que está ciente que, no caso de ocorrer dano, de ordem mecânica ou acidental no veículo, onde fique comprovada sua imperícia e/ou imprudência, haverá apuração da ocorrência, que poderá importar em indenização/ressarcimento do dano causado. _____ Servidor a cargo do servidor encarregado do controle da manutenção e conservação de veículos:

Veículo: _____ Placas: _____ Data: ____ / ____ / ____

Lagoa Nova/RN, Data: ____ / ____ / ____ .

ASSINATURA

Publicado por:
Caroline Araujo Florêncio de Lima
Código Identificador:A5BBF457

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 08/11/2022. Edição 2902

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>