



Ofício OC nº 042/SMTC/2015

Florianópolis, 06 de agosto de 2015.

Ao
Procurador Geral;
Secretários(as);
Superintendentes;
Diretor-Presidente;
Presidentes; e
Diretores(as), Gerentes e Coordenadores(as).
NESTA

Prezado(a) Senhor(a),

Cumprimentando cordialmente, cumpre-nos, **ALERTAR e ORIENTAR V. S^a.** sobre a necessidade e obrigatoriedade, **SEM EXCEÇÃO**, da correta utilização e devida guarda dos veículos oficiais, objetivando dar seriedade e transparência aos atos da Administração Pública Municipal.

O amparo legal é descrito na Lei Federal nº 1.081/1950, de 13 de abril de 1950, no Decreto Federal nº 6.403/2008, 17 de março de 2008, e em especial em conformidade com as disposições da Instrução Normativa nº 004/SMA/2015, da Secretaria Municipal de Administração.

As razões de novas manifestações sobre o assunto, referem-se as necessidades e finalidades precípua de cumprir os princípios constitucionais da legalidade, moralidade e transparência, como também evitar sanções futuras aos condutores e Gestores Públicos Municipais por parte do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público de Santa Catarina **e acima de tudo, em razão das últimas denúncias e manifestações sobre o mau uso dos veículos oficiais deste Município.**

Neste sentido cumpre-nos destacar a V. S^a., dentre outros dispostos na Instrução Normativa nº 004/SMA/2015, procedimentos fundamentais a serem seguidos **e passíveis de fiscalização**, como segue:

- O veículo oficial destina-se, exclusivamente, ao serviço público municipal;
- O uso do veículo oficial só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial, pela natureza do cargo ou função que exerce, ou ainda a quem for designado;



- O uso do veículo oficial somente será permitido por necessidade imperiosa de afastamento em razão do cargo ou função, da sede do serviço respectivo, para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar, representar ou dirigir trabalhos, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo;
- É proibido o uso de veículo oficial no transporte de familiares de servidor, ou pessoa estranha ao serviço público;
- É proibido o uso de veículo oficial em passeio, execução ou trabalho estranho ao serviço público;
- É obrigatório anotar diariamente os percursos executados e respectivos horários de saída e chegada junto ao formulário “Controle de Percurso – Diário de Bordo” bem como as ocorrências extraordinárias, dando ciência ao superior imediato;
- É obrigatório anotar todas as manutenções realizadas no mês de utilização do veículo em formulário próprio;
- É obrigação e dever do servidor zelar pelo bom uso do veículo oficial;
- O abastecimento deve ser realizado preferencialmente no horário de expediente;
- As Secretarias e demais Órgãos do Município que não desenvolvam atividades nos finais de semana, ponto facultativo e/ou feriado, não justifica o abastecimento nestes períodos;
- Ao realizar o abastecimento deve ser registrado o número da placa e a quilometragem do veículo oficial na “Autorização de Abastecimento” ou outra forma de controle;
- Deve ser realizado mensalmente o controle de consumo de combustíveis, através de planilhas comparativas;
- A Unidade Central de Gestão de Frotas do Município com o apoio das Unidades Administrativas e Financeiras de cada Órgão, manterá arquivo com cópias dos documentos dos veículos oficiais em dia (placas, renavan, chassis, etc);
- Todo o veículo oficial do Poder Público Municipal deve conter a identificação, mediante inscrição externa e visível da respectiva Secretaria ou Órgão, com o logotipo e sigla padrão da Prefeitura de Florianópolis;
- É vedado o uso de placas comuns em veículos oficiais, exceto os locados, ou de placas reservadas em veículos particulares;
- O Órgão ou a Secretaria deve manter controle no qual indique a responsabilidade do infrator, bem como a sua apuração;



- O infrator deverá ressarcir à Prefeitura os prejuízos causados, sujeitando-se à pena disciplinar cabível, quando considerado responsável pelos danos ocasionados ao patrimônio público e/ou de terceiros;
- O motorista é o responsável pelo veículo oficial que conduz, em conformidade com as normas de trânsito previstas no Código Brasileiro de Trânsito, respondendo administrativa e financeiramente pelas infrações cometidas, sem prejuízo da ação penal competente;
- É de conhecimento de todos que há responsabilidade solidária dos Gestores de cada Secretaria, Unidade e Entidade em relação a obrigatoriedade do uso correto e guarda dos veículos oficiais sob sua responsabilidade.

Por fim, novamente ressaltamos a V. S^a. **que toda, sem exceção, a Despesa Pública deva ter Caráter Público Efetivo**, devendo ser positiva ao fim a que se destina.

Esta Pasta e com a participação das demais Unidades da Administração Municipal está implantando novas regras, procedimentos e processos nos quais permitirão que possamos **“Qualificar o Gasto Público”** em atendimento aos princípios gerais de Administração Pública **e acima de tudo em respeito aos Contribuintes Municipais.**

Limitado ao exposto, colocamo-nos a disposição de V. S^a. renovando votos de estima e consideração.

Respeitosamente,


ADERILTO ANTONIO PASETTO
Secretário Municipal de Transparência e Controle



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/SMA/2015

Dispõe sobre os procedimentos gerais do gerenciamento e controle do uso da frota de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos em geral, no âmbito do Poder Executivo.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas competências e das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 11.359/2013, e ainda;

CONSIDERANDO a política e diretrizes na gestão da frota de veículos e na execução dos serviços de transportes no âmbito da Prefeitura de Florianópolis;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a classificação, a utilização, a especificação e a identificação dos veículos, estabelecer procedimentos e definir responsabilidades;

CONSIDERANDO que:

I - As atividades de transporte são essenciais para a efetividade das políticas públicas da Administração Municipal;

II - A gestão das atividades de transportes adotará modelo descentralizado, de forma a maximizar a capacidade de adaptação às características e necessidades específicas das diversas unidades administrativas da Prefeitura;

III - A gestão das atividades adotará procedimentos e métodos alinhados com as referências de excelência contemporâneos, especialmente o gerenciamento por meio da utilização de cartões magnéticos para pagamento de despesas com abastecimento e manutenção e o compartilhamento de veículos;

IV - São objetivos da gestão de transportes a efetividade, eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados, especialmente quanto à garantia da segurança e conforto dos usuários;

V - A gestão buscará a maximização do desempenho, especialmente a redução dos custos operacionais.

VI - Os recursos disponíveis para as atividades de transportes serão utilizados, exclusivamente, para atividades de interesse público.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos a serem adotados para abastecimento, manutenção corretiva e preventiva dos veículos próprios, locados ou em comodato, equipamentos e máquinas da Prefeitura de Florianópolis, através do Cartão Magnético, integrado ao Sistema de Gestão de Frota - GVE.

Art. 2º Regulamentar o gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos do Sistema de Transporte Municipal, objetivando:

Parágrafo 1º - Proporcionar agilidade, transparência, eficiência, eficácia e efetividade na utilização do transporte municipal pelas Unidades da Prefeitura e instituições a ela vinculadas.

Parágrafo 2º - Otimizar os procedimentos da administração direta e indireta, adotados na gestão das atividades de transportes, por meio de normas gerais claras e objetivas.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

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

I - AGENTE PÚBLICO: todo aquele que exerce, na Administração Pública Municipal, autarquias e fundações, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo,



mandato, cargo, função ou qualquer espécie de atividade, inclusive de prestação de serviço por empresa contratada;

II - ESPÉCIE DE VEÍCULO: caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passageiro, carga, misto, tração, entre outros;

III - MODELO DE VEÍCULO: nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante;

IV - TIPO DE VEÍCULO: caracterização mais específica do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel, entre outros;

V - UNIDADE CENTRALIZADORA – Unidade administrativa responsável pelo contrato de Gestão de Frotas, pela formulação da política de transportes da Prefeitura e pela normatização das atividades de transportes;

VI - UNIDADE GESTORA: Unidade administrativa responsável pela administração de um conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, contemplando a utilização, o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva.

VII - UNIDADE GERENCIADORA (FACILITADORES) – Unidade administrativa responsável pelos procedimentos operacionais relacionados à utilização e manutenção de um conjunto de veículos.

VIII - CONDUTOR – Motorista habilitado e autorizado a dirigir veículos da Prefeitura.

CAPÍTULO II

DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA

Art. 4º A aquisição de veículos oficiais, no âmbito da Administração Direta, Fundos e Fundações do Município Florianópolis, deverão ser obrigatoriamente requisitadas à Secretaria Municipal de Administração/Diretoria de Licitações e Contratos.



Parágrafo 1º A renovação parcial ou total da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa (quando for superior a 40% do valor do veículo, por ano) ou do obsolescimento decorrente dos avanços tecnológicos, bem como em razão de se promover a padronização com vistas à minimização dos custos de manutenção.

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

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

Art. 5º Todos os veículos e equipamentos que possuam tanque de combustível pertencente à frota do Município de Florianópolis deverão ser cadastrados no Sistema de Gestão de Frota (GVE), constando Órgão, marca, modelo, ano de fabricação, características, tipo de combustível, capacidade do tanque, valor de mercado e critérios que servirão para o controle e gerenciamento dos gastos.

Art. 6º O monitoramento de todos os veículos e equipamentos serão efetuados por meio do sistema de Gestão de Frota (GVE), vinculado à Gerência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo 1º Toda manutenção deverá ser obrigatoriamente cadastrada no Sistema de Gestão de Frota (GVE), e realizada nas oficinas pré-estabelecidas por processo licitatório ou mesmo para os itens não previstos no processo licitatório, que deverá ser analisada a possibilidade e necessidade da compra/despesa e deverá ser cadastrada manualmente no sistema GVE, vinculada no respectivo veículo e/ou equipamento.

Parágrafo 2º A manutenção corretiva ou preventiva dos veículos oficiais, encaminhados à oficina mecânica pré-estabelecida, somente ocorrerá após a devida autorização pela Unidade Centralizadora.

Parágrafo 3º - O servidor responsável pelo veículo e/ou que determinou a manutenção ou realizou-a sem a necessária autorização da Unidade Centralizadora, responderá procedimento administrativo, para fins de apuração de responsabilidade e desrespeito ao estabelecido nesta Instrução, com aplicação das penalidades legais.

Art. 7º A utilização e o deslocamento dos veículos será obrigatoriamente efetuado mediante autorização da chefia imediata, devendo constar no registro de movimentação dos veículos - Diário de Bordo (Anexo I), o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, solicitante do veículo e quilometragem de saída e chegada.

Parágrafo único - Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação, 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 (Facilitadores), com a devida anotação no diário de bordo.

Art. 8º A autorização da saída das máquinas, caminhões e equipamentos, independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Secretário da Pasta ou por delegação do mesmo ao servidor autorizado.

Parágrafo único - O não cumprimento do *caput* deste artigo configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da Lei nº 063/2003 – Estatuto do Servidor ou outra pertinente ao caso.

Art. 9º Todos os abastecimentos serão obrigatoriamente efetuados através de cartão magnético, em postos credenciados, determinado pela Administração Pública e vencedores do processo licitatório.

Parágrafo único - No caso de veículos pesados e equipamentos a diesel, o abastecimento também poderá ser realizado nos reservatórios de óleo diesel da Secretaria Municipal de Obras e registrado no cartão magnético do respectivo veículo.

Art. 10 Todo final de mês os facilitadores deverão encaminhar para suas respectivas Gerências Administrativas/Financeiras, um relatório constando os gastos

detalhados com combustível e manutenção dos veículos e equipamentos, para ser enviado à Secretaria de Administração.

Art. 11 Diariamente, os condutores dos veículos deverão preencher as devidas e corretas informações no Diário de Bordo, sob pena de responder civil, criminal e administrativamente.

Parágrafo único - Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo (Anexo I), visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação do Facilitador (servidor responsável pelo gerenciamento do sistema de frotas) da Secretaria da pasta onde o veículo está vinculado.

→ **Art. 12** A frota de veículos do Município de Florianópolis é composta por veículos próprios, cedidos ou locados, devidamente identificados por meio de logomarca da Prefeitura Municipal de Florianópolis, afixado nas portas dianteiras dos dois lados do automóvel ou em local visível, mesmo se tratando de motocicletas ou outros veículos.

Art. 13 Não é permitida a afixação de qualquer outro adesivo, aparelhos de som, equipamentos ou acessórios que descaracterizem a aparência original do veículo ou comprometa o interesse da Administração.

Parágrafo 1º - Nenhum veículo ou equipamento poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes, freios e demais itens de segurança.

Parágrafo 2º - O não cumprimento do *caput* deste artigo configura imputação de responsabilidade ao(s) envolvido(s) nos termos da lei.

→ **Art. 14** Os veículos utilizados pelo Prefeito, os de escolta, pelo Vice Prefeito e os que requererem cuidados especiais de segurança estão dispensados do uso da logomarca, mediante autorização expressa do Exmo. Senhor Prefeito.

→ **Art. 15** Os veículos que servem à Administração Municipal devem, ao término do expediente de trabalho, serem recolhidos no pátio do Parque de Máquinas, no pátio/garagem da respectiva Secretaria ou, na G2 do Edifício Aldo Beck, prédio da Secretaria de Administração, excepcionalmente em outro local seguro, designado pelo Secretário da Pasta.

→ **Art. 16** Em casos excepcionais assim considerados os serviços essenciais e serviços ininterruptos, os veículos oficiais poderão ser utilizados nos sábados, domingos e feriados ou durante a semana fora do horário de expediente, mediante autorização expressa do Secretário (a) da pasta.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES DE VEÍCULOS

Art. 17 A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça ou autorizado expressamente para o uso conforme Decreto nº 13.539, de 18/09/2014.

Parágrafo Único - Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, Fundos e Fundações, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo Secretário(a) da Pasta, por meio de Autorização publicada no Diário Oficial do Município, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores que não estejam em serviço ou não autorizados pelo Secretário (a).

Art. 18 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, a saber:

Categoria A - condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

Categoria B - condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

Categoria C - condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;

Categoria D - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

Categoria E - condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas **Categorias B, C ou D** e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

Art. 19 Os Facilitadores deverão informar a Unidade Centralizadora a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e servidores autorizados a conduzir veículos da Administração Municipal e se constatando alguma irregularidade deverá notificar o condutor e imediatamente comunicar sua impossibilidade de dirigir.

Parágrafo único - Caso o servidor descrito no *caput* deste artigo seja motorista concursado, deverá a autoridade responsável tomar as medidas cabíveis para instauração de processo administrativo, a fim de apurar as causas da ilegalidade.

→ **Art. 20** Fica expressamente proibida à utilização dos veículos oficiais:

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

II - para deslocamento para residência em horário de almoço;

III - em excursões e passeios de caráter particular;

IV - no transporte de familiares de servidores públicos;

V - no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações, salvo em veículos de transporte de pacientes e se autorizadas;

VI - aos sábados, domingos e feriados;

VII - desvio e guarda em residências particulares.

→ **Art. 21** Ficam excluídos das proibições estabelecidas no inciso VI deste artigo, os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço público, desde que autorizados, conforme Art. 17.

Art. 22 Os condutores dos veículos do Município de Florianópolis devem obedecer a Lei 9503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

Art. 23 O uso do cinto de segurança é obrigatório para todos, devendo o motorista exigir o uso por parte dos passageiros, sob pena de responsabilidade.

Art. 24 Em caso de colisão de veículo oficial fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à Secretaria onde o veículo está vinculado ou a Secretaria de Administração/Gerência de Patrimônio sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia competente.

Parágrafo único - Será instaurado, 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 e danos materiais.

Art. 25 As Unidades Administrativas (Facilitadores) deverão atualizar junto ao Sistema de Gestão de frota GVE, os cadastros dos motoristas, constando o nome, foto, número e data de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação, Endereço, telefone, e-mail e demais dados que julgar necessário.

Art. 26 O condutor é responsável pela conservação do veículo durante o período em que estiver utilizando o mesmo, devendo observar as condições de funcionamento antes de colocá-lo em circulação, sob pena de ser responsabilizado pelo mau uso, falta de cuidado, negligência ou descaso com o veículo e os danos decorrentes disto.

Art. 27 Em caso de deslocamentos, onde a autoridade ou servidor solicitante do serviço necessitar permanecer, por tempo determinado, em cumprimento de sua missão, fica autorizado o retorno do veículo à origem, ou para cumprimento de outra determinação, salvo quando o custo do deslocamento não justificar tal medida.

Art. 28 A mudança de roteiro para o qual foi solicitado o veículo é de responsabilidade do usuário, devendo o condutor registrar tal informação e necessidade no Diário de Bordo.

Art. 29 Qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento deve ser registrada no Diário de Bordo, mesmo que seja caso de registro de Boletim de Ocorrência.

Art. 30 A Prefeitura não poderá efetuar pagamento de nota fiscal de abastecimento de veículos, bem como de manutenção, sem a mesma estar devidamente registrada no Sistema de Gestão de Frota (GVE), e de acordo com o faturamento emitido pelo Sistema GVE, salvo em casos de viagem para fora do Município, com devida autorização da chefia, poderá ser ressarcido, desde que conste no cupom fiscal, placa, nome e matrícula do Servidor, hodômetro, placa do veículo, data e hora do abastecimento, quantidade e valor do abastecimento.

Parágrafo único - Para o caso do *caput*, deverá ser comprovada a viagem, com os documentos necessários apresentados na prestação de contas da mesma.

Art. 31 Compete ao condutor responsável ao início do turno de trabalho, vistoriar o nível de água e óleo do veículo e demais itens a fim de verificar se os mesmos possuem condições de uso e se atendem as normas de padronização, devendo providenciar



imediatamente a regularização dos mesmos, se necessário e assim fazer constar no Diário de Bordo.

→ **Art. 32** A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa serão apurados por determinação do Prefeito ou do respectivo titular do Órgão/Pasta, sujeitando o infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis, independente do resultado alcançado na sindicância ou processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO IV

DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Art. 33 Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Florianópolis deverão ser endereçados à Comissão de Análise de Multa de Trânsito.

Art. 34 O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município ou locados pelo Município, é de inteira responsabilidade da Prefeitura, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário pelo responsável pela infração.

Art. 35 A Comissão de Análise de Multa de Trânsito tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI).

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS





**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
ADMINISTRAÇÃO

→ **Art. 36** Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos veículos das Secretarias, Fundos e Fundações da Administração no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência, imperícia e imprudência dos condutores dos veículos, nos termos desta Instrução Normativa e desde que devidamente comprovado.

Art. 37 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa 007/SMA/2014, exceto seus ANEXOS I e II.

Florianópolis, 02 de fevereiro de 2015.



GUSTAVO MIROSKI
Secretário Municipal de Administração