



**MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José  
CEP: 36260-000  
CNPJ: 18.094.748/0001-66

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2020**

“Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTO para as atividades a serem executadas pelo Departamento de Transporte da Prefeitura Municipal de Alto Rio Doce – MG, no âmbito de gestão da Frota, e dá outras providências.”

A **Controladoria Geral do Município**, no uso de suas atribuições legais, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Reestrutura Organizacional do Município,

**CONSIDERANDO**, que o Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, artigo 31; nas normas gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal n.º 4.320/64; Lei Complementar Federal n.º 101/00; Decisão Normativa n.º 02/2016 emitida pelo TCE-MG; Resolução n.º 07/2010 emitida pelo TCE-MG; art. 64 da Lei Orgânica Municipal e demais legislação pertinente,

**CONSIDERANDO** que em suas ações o Controle Interno utiliza-se de técnicas de trabalho, para consecução de suas finalidades, como a auditoria,

**CONSIDERANDO** que a auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais,

**CONSIDERANDO** que as atividades de competência do Controle Interno têm como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nas diversas áreas da administração, cujos resultados serão consignados em relatórios contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles,

**RECOMENDA** ao **Departamento de Transportes** do Município de Alto Rio Doce a adoção dos procedimentos e rotinas constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

Art. 1º. Constitui obrigação do Responsável pelo Departamento de Transportes, conforme denominado na Lei Municipal n.º 704/2016 como Diretor do Departamento de Transportes, a prática das atividades constantes dessa Instrução Normativa.

Art. 2º. Compete ao Diretor do Departamento de Transportes promover os atos necessários à apuração das responsabilidades das infrações ou sinistros de trânsito e especial observância ao parágrafo 6º, artigo 37 da CF/88 e a Lei Municipal n.º 715/2017.

Parágrafo único. Ao tomar conhecimento da ocorrência de infrações ou sinistros de trânsito, o Diretor do Departamento de Transportes adotará as seguintes providências:

- I- Em caso de sinistro, providenciar o devido boletim de ocorrência policial, enviando cópia do mesmo e de fotos ou outros documentos comprobatórios de sua ocorrência Departamento de Transporte, para abertura de respectivo processo administrativo;
- II- Em caso de cometimento de infração prevista no Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal n. 9.503/1997), encaminhar a notificação de infração ao Departamento de Transporte, para a mesma finalidade prevista no artigo anterior ou para fins de interposição de recurso admi-



**MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José  
CEP: 36260-000  
CNPJ: 18.094.748/0001-66

nistrativo perante a autoridade competente.

Art. 3º. Compete ao Departamento de Transportes:

- I- Manter cópia de todos os documentos dos veículos em pasta separada;
- II- Solicitar o pagamento do Seguro Obrigatório e providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando o original do ano anterior em pasta própria e providenciando a entrega dos documentos do ano vigente para o uso diário do veículo;
- III- Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, bem como qualquer equipamento ou peça danificada (de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro c/c Resolução n.º 14/98 CONTRAN), que possa ser objeto de multa de trânsito;
- IV- Instituir e gerenciar o formulário de checklist diário pré-operatório, de responsabilidade de preenchimento pelo motorista antes da viagem designada, sob pena de coparticipação em possíveis danos previsíveis ao veículo;
- V- Instituir o “Termo de Autorização para Condução de Veículo ou Máquina”;
- VI- Manter a relação atualizada de todos os veículos, máquinas e equipamentos desta Prefeitura em pasta arquivada no Departamento Municipal de Transporte;
- VII- Enviar à Controladoria o relatório de Relação dos Veículos e Máquinas atualizados em até 15 dias a cada exercício encerrado, em observância ao inciso I, artigo 8º. da Instrução Normativa 008/2003, emitido pelo TCE-MG;
- VIII- Manter a relação atualizada de todos os motoristas da Prefeitura que estão devidamente autorizados à condução de veículos;
- IX- Controlar e informar, mensalmente, à Secretaria Municipal de Administração e RH, todos os dados pertinentes aos servidores lotados no Setor, inclusive a escala de serviços e ponto mensal;
- X- Gerenciar, em software vigente, os documentos de habilitação dos motoristas autorizados a dirigir os veículos da frota e atualiza-los conforme o vencimento dos mesmos.
- XI- Planejar até o último dia do mês de novembro a escala para férias regulares e férias prêmio do 1º semestre do ano seguinte e até o último dia do mês de maio a escala para férias regulares e férias prêmio do 2º semestre do ano atual. Enviar as autorizações de férias com no mínimo 21 dias de antecedência ao início do gozo de férias do funcionário;
- XII- Emitir solicitação de materiais, equipamentos, pneus, peças e ou serviços pertinentes ao Departamento no software vigente, encaminhando-os ao Departamento de Compra, posteriormente, ao conhecimento do ordenador de despesas;
- XIII- Manter controle de garantia de peças trocadas dos veículos e recepcionar peças com possibilidade de condicionamento para futura manutenção e disponibilização em estoque;
- XIV- Entregar a Tesouraria a prestação de contas de despesas de viagens que forem realizadas fora do Município, inclusive notas fiscais ou documento fiscal de comprovação do gasto, com a devida quitação datada e assinada pelo fornecedor após o retorno de cada viagem;
- XV- Entregar ao responsável pelo envio do SICOM/TCE-MG as Notas Fiscais de abastecimentos que forem realizados nos veículos fora do município, em prazo de 24h/úteis após a entrega da mesma pelo fornecedor. Realizar o lançamento de cupons fiscais no sistema vigente, informando placa, motorista, data, hora, quilometragem, tipo de combustível, quantidade e centro de custo do veículo abastecido;





**MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José  
CEP: 36260-000  
CNPJ: 18.094.748/0001-66

XVI- Manter a Controladoria Geral do Município informado de toda e qualquer irregularidade verificada no setor;

Art. 4º. A prestação de serviços de responsabilidade do Departamento de Transportes deverá possuir necessidade comprovada, orçamento prévio aprovado pelo Diretor do Departamento de Transporte, informação sobre a dotação orçamentária e existência de disponibilidade financeira que irá acobertar a despesa.

Parágrafo único. A aquisição de peças e a prestação de serviços, bem como suas garantias, serão acompanhadas e fiscalizadas, estando de acordo com as Ordens de Serviços, Orçamento e Notas Fiscais, afim de evitar duplicidades e cobranças indevidas.

Art. 5º. O Diretor do Departamento de Transportes fiscalizará e orientará para que os condutores/motoristas, ao adentrarem nos veículos e/ou máquinas, observem, necessariamente:

- I- A utilização obrigatória dos cintos de segurança;
- II- O uso de lentes corretivas, quando necessário;
- III- Se estão de posse dos documentos de habilitação e do veículo;
- IV- O preenchimento da “Planilha de Utilização do Veículo” e do “Checklist Pré-operacional”;
- V- As condições de uso do bem para viagens, conferindo se estão presentes todos os elementos necessários para maior segurança do condutor/servidor, passageiros e do Município.

Art. 6º. Na hipótese de servidores que não exercem a função de motorista, mas que, justificadamente ou eventualmente, necessitem dirigir algum veículo, caberá ao Diretor do Departamento de Transportes verificar a habilitação exigida por tipo de veículo e emitirá “Termo de Autorização para condução de veículo ou máquina”.

§1º. O servidor ou agente político que conduzir veículos sem a prévia autorização de que trata o caput deste artigo estará sujeito às sanções previstas na legislação vigente, incorrendo na mesma pena aquele que autorizar a condução informalmente e sem observar o disposto nesta Instrução Normativa.

§2º. Exclui-se da regra prevista no §1º. a utilização de veículos pelos Exmos. Srs. Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, desde que devidamente habilitados para conduzi-los.

§3º. Caberá aos Secretários Municipais comunicarem ao Diretor do Departamento de Transportes, anualmente, ou sempre que houver qualquer alteração dos servidores de cada Secretaria que estarão autorizados a dirigirem veículos, juntando, como anexo à comunicação, cópia dos respectivos documentos de habilitação.

Art. 7º. Caberá ao Departamento de Transportes:

- I. Realizar cadastro de todos os veículos e máquinas pertencentes à Administração e respectivas alocações no sistema vigente;
- II. Gerenciar e, se possível, informatizar mapas unitários de quilometragem (Planilha de Utilização de Veículos), Consumo de Combustível (Planilha de Abastecimento de Veículo), Ordem de Serviço e Lavagem de Veículo, controle esses sujeitos a fecha-





**MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José  
CEP: 36260-000  
CNPJ: 18.094.748/0001-66

- mento periódico semanal, quinzenal ou mensal, conforme determinações TCE-MG;
- III. Criar e gerenciar indicadores de desempenho e análise de desvios de veículos: individual, por marca, por secretaria/departamento e outros que julgar ser um agregador de informações (abastecimentos, quilometragem rodada, motoristas do período, etc.);
  - IV. Controlar e confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento e abastecimento de combustíveis com as quantidades apresentadas nos cupons fiscais e nas notas fiscais eletrônicas do fornecedor e atestar o fornecimento correto, inclusive verificando a real necessidade do gasto;
  - V. Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas, tratores e equipamentos, inclusive mantendo um local para acolher as peças usadas substituídas, monitorando e fiscalizando, através do controle de entrada e saída de peças do almoxarifado.

Art. 8º. O Departamento de Transportes emitirá, mensalmente, relatório de custo operacional de veículos e máquinas, devidamente assinado pelo responsável pelo preenchimento, pelo Diretor deste Departamento e pelo liquidante da despesa e enviá-lo-á ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, de acordo com os prazos constante nas normas do SICOM-TCE/MG, enviando também cópia mensal a esta Controladoria para análise, devendo nele constar:

- I- Placa, tipo e ano de fabricação e lotação;
- II- Consumo de combustíveis por veículo e por máquinas;
- III- Número e data do cupom fiscal e da nota fiscal;
- IV- Quilômetros percorridos por veículo, e máquinas/tratores;
- V- Quantidade de litros consumidos por veículos e máquinas/tratores;
- VI- Média de quilômetros por litro por veículos e litro/hora máquinas/tratores;
- VII- Despesas com serviços mecânicos, compra de peças e lubrificantes.

Parágrafo único. Detectada qualquer irregularidade na média de quilômetro/litro ou litro/hora, caberá ao Departamento de Transportes informar o nome do motorista ou operador responsável, para que a Controladoria Geral do Município tome as medidas cabíveis.

Art. 9º. O Departamento de Transportes deverá manter controle em separado, em uma pasta individual para cada veículo alugado/licitado de terceiros, contendo a cópia dos seguintes documentos:

- I- Carteira Nacional de Habilitação atualizada do condutor;
- II- Curso de capacitação transporte escolares e passageiros
- III- Apólice de Seguro, principalmente danos a terceiros;
- IV- Laudo de vistoria do veículo atualizado;
- V- Todos os documentos pertencentes ao veículo locado, atualizados para o exercício vigente;
- VI- Documentos de identificação do proprietário condutor do veículo – CPF e RG;
- VII- Cópia contrato de locação e termos aditivos, quando houver;
- VIII- Mapa Itinerário atualizado das linhas do transporte escolar existentes no Município e em outras cidades, quando houver.





**MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José  
CEP: 36260-000  
CNPJ: 18.094.748/0001-66

§1º. No início do ano letivo deverá ser efetuada a medição de cada linha do transporte escolar, objetivando a elaboração do Mapa Itinerário para efeito de fiscalização e controle da quilometragem rodada de cada veículo fretado (anexo I desta Instrução Normativa).

§2º. Havendo modificação na quilometragem, o Diretor do Departamento de Transportes fiscalizará o novo percurso apresentado e informará no Relatório de Quilometragem a justificativa da variação.

§3º. O Departamento de Transportes, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, providenciará mecanismos para controle e acompanhamento minucioso das linhas, a fim de que somente sejam pagos os percursos percorridos a cada dia pelos contratados, valendo-se de lista de presença diária dos alunos, bem como meios eletrônicos de rastreamento ou monitoramento via satélite, quando houver.

Art. 10. Com a finalidade de facilitar a elaboração do custo operacional, o controle e fiscalização, serão providenciados pelo Setor de Transportes os seguintes controles impressos:

- I- Relatório de Controle e Consumo dos Gastos de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços;
- II- Planilha de Utilização de Veículo – controle da quilometragem rodada por veículo;
- III- Relatório de atendimento ao produtor rural e atividades em geral (PAC 2);
- IV- Relatório resumido KM mensal – controle de quilometragem.

Parágrafo Único. Os controles acima mencionados deverão ser arquivados em boa ordem e ficarão à disposição da Controladoria Geral do Município para fins de fiscalização, bem como para possíveis visitas “In Loco” dos Técnicos do TCE-MG.

Art. 11. O Diretor do Departamento de Transportes deverá zelar pela guarda dos bens (veículos, máquinas, móveis, ferramentas e equipamentos) sob sua responsabilidade, fiscalizando, inclusive, o mau uso em proveito próprio, se houver, sob pena de cometimento de ato de improbidade administrativa previsto na Lei Federal n. 8.429/1992.

Parágrafo único. O Diretor do Departamento de Transportes orientará aos condutores/motoristas quanto à utilização dos veículos e máquinas somente para o atendimento de interesse público, sendo vedado a utilização para interesse próprio ou de terceiros, sob pena das sanções previstas na legislação de regência.

Art. 12. Quando estiver de posse de recurso financeiro sob regime de adiantamento para despesas miúdas, despesas de viagens e pagamento de diárias, o Diretor do Departamento de Transportes deverá guardar estrita observância aos ditames das Leis e Decretos Municipais que os regulamenta, observando o princípio da economicidade, razoabilidade, legalidade e transparência, observando as datas da prestação de contas e controlando rigorosamente as despesas de diárias e de refeições, principalmente em cidades limítrofes ao Município de Alto Rio Doce.

Art. 13. As normas acima discriminadas ficarão sujeitas ao acompanhamento e fiscalização da Controladoria Geral do Município, e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado ao Prefeito Municipal, para providências cabíveis.

Art. 14. Esta Instrução deverá ser amplamente divulgada e mantida à disposição de todos os





**MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José  
CEP: 36260-000  
CNPJ: 18.094.748/0001-66

servidores do Departamento de Transportes, aos quais cabe zelar pelo seu fiel cumprimento.

Parágrafo único. Qualquer alteração nas rotinas de trabalho deverá ser informada previamente à Controladoria Geral do Município, objetivando sua otimização, tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle.

Art. 15. A Controladoria Geral estará à disposição para a elucidação de quaisquer dúvidas quanto ao cumprimento do disposto nesta Instrução.

Art. 16. É política da Auditoria Interna manter esta instrução normativa atualizada, de acordo com a legislação vigente.

Art. 17. Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Alto Rio Doce – Minas Gerais, 01 de outubro de 2020.

---

**Douglas Frankley dos Santos Pereira**  
Controlador Interno  
Controladoria Geral do Município – CGM