

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MURIAÉCOMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001, DE 08 DE MAIO DE 2020.

"Estabelece normas para a utilização dos veículos oficiais da administração pública municipal direta, das infrações de trânsito, acidente, furto ou roubo e dá outras providências".

A Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Muriaé, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal Nº 2.161 de 11 de novembro de 1997, e, **CONSIDERANDO** a imperiosa necessidade de adoção imediata de critérios que normatizem a utilização dos veículos da frota municipal; bem como padronizar e aperfeiçoar os procedimentos referentes à gestão da frota oficial;

CONSIDERANDO que é obrigatório o controle rigoroso da frota, visando minimizar custos e aumentar a eficiência da logística nos diversos atendimentos internos e à população;

CONSIDERANDO a extensão do município e a impossibilidade logística em manter todos os veículos em um único local para controle e fiscalização.

RESOLVE**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. O uso de veículos oficiais, próprios ou contratados de prestadores de serviços pela Administração Pública Municipal Direta, deverá observar o disposto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único: Estão sujeitas à observância desta Instrução Normativa e à utilização obrigatória dos modelos que constam de seu Anexo, as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Muriaé, bem como os Fundos Municipais e as entidades da Administração Direta Municipal.

Art. 2º. Para fins de padronização serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos todos constantes do **Anexo I** da presente Instrução Normativa:

Tabela de Classificação, utilização e caracterização dos veículos oficiais;
Requerimento de Autorização de Gestor de Veículo;
Requerimento para Credenciamento de Condutor de Veículo;
Requerimento para Credenciamento de Agente Político (secretários);
Termo de Credenciamento Gestor de Veículo;
Termo de Responsabilidade do Condutor;
Requerimento para Revalidação de Credenciamento;
Notificação (Multas);
Notificação (Demais Danos);
Ofício Multa (responsável pelo dano não pertence ao quadro da administração);
Ofício Demais Danos (responsável pelo dano não pertence ao quadro da administração);
Ficha Cadastro de Veículo;
Mapa de Controle de Desempenho e Manutenção de Veículo Oficial;
Diário de Bordo;
Termo de Vistoria;
Ficha de Controle de Abastecimento de Veículo;
Requisição de Veículo.

Art. 3º. Essa Instrução Normativa estabelece princípios, trâmites e condutas básicas a serem seguidas por Servidores e Agentes Públicos, enquanto condutores, requisitantes e usuários dos veículos oficiais, bem como o uso dos veículos locados pelo Município, objetivando deslocamento em atividades.

Parágrafo Único. No caso de terceirização da frota, as diretrizes de governanças públicas serão as mesmas, com as peculiaridades decorrentes da licitação.

Art. 4º. O uso dos veículos oficiais destina-se exclusivamente atender o interesse do serviço público no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único: Na ausência de servidores ocupantes do cargo de motorista disponíveis para condução dos veículos, a Administração poderá autorizar os demais Servidores ou Agentes Públicos a conduzir veículo oficial, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação vigente e categoria adequada para a condução do veículo.

Art.5º. A autorização de que trata o parágrafo único do artigo anterior será deliberada em conformidade com a presente Instrução Normativa.

Parágrafo único: A autorização para credenciamento do Gestor de Veículo será deliberada por meio de Portaria expedida pelo Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO II
DA FROTA**

Art.6º. Os veículos da administração pública municipal direta e locados são classificados conforme consta Tabela de Classificação, Utilização e Caracterização dos Veículos Oficiais constante do **Anexo I**, para fins de utilização, nas seguintes categorias:

Veículos de representação;
Veículos de transporte institucional;
Veículos de serviços comuns; e
Veículos de serviços especiais.

§1º. Todos os veículos deverão ser identificados nas portas laterais dianteiras em caracteres legíveis as seguintes informações: o nome da Secretaria, a lotação do veículo (ex: Vigilância Sanitária, Bolsa Família, etc.), **USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO**, bem como o Brasão do Município.

§2º. Os veículos locados deverão ser identificados nas portas laterais dianteiras em caracteres legíveis os dizeres: **A SERVIÇO DA PREFEITURA**, nome da Secretaria, a lotação do veículo (ex: Vigilância Sanitária, Bolsa Família, etc.), **USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO**, bem como o Brasão do Município. Neste caso, a empresa contratada irá proceder à identificação dos veículos a suas expensas, devendo, portanto, o Termo de Referência proposto para o serviço de locação e seu posterior contrato serem claros quanto à exigência.

§3º. Os veículos de representação deverão ser identificados nas portas laterais dianteiras, em caracteres legíveis os dizeres: **USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO** e o Brasão do Município.

§4º. A identificação, de que trata os parágrafos anteriores, deverá ser padronizada e autorizada pela Administração por intermédio do Órgão ou Departamento responsável de forma que atenda o conceito proposto.

§5º. Propondo otimizar o uso dos veículos de modo que sejam organizados para utilização integrada, os mesmos sempre que possível, serão compartilhados no âmbito dos órgãos e das entidades da administração direta, visando atender ao princípio da Economicidade.

Art. 7º. Os veículos de representação são utilizados exclusivamente pelo Prefeito ou Vice-Prefeito e estão sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo.

Parágrafo único: Os veículos de representação podem ser utilizados por Agentes Públicos, quando estes representarem o Prefeito ou forem autorizados para os casos de viagens de interesse público.

Art. 8º. Os veículos de transporte institucional serão utilizados no desempenho da função de cada Secretaria e estão sob a responsabilidade do respectivo gestor da pasta.

Parágrafo Único: Os veículos de serviços comuns sob a responsabilidade de cada Secretário serão utilizados exclusivamente em transporte de material e pessoal a serviço.

Art.9º. Os veículos de serviços especiais estão sob a responsabilidade de cada Secretário da pasta e serão utilizados exclusivamente em atividades relativas a:

Segurança pública;
Saúde pública;
Fiscalização, e;
Coleta de dados;
Demais atividades correlatas.

**CAPÍTULO III
SEÇÃO I
DO GERENCIAMENTO DA FROTA**

Art. 10. O Departamento de Frotas, órgão vinculado a Secretaria Municipal de Administração, será diretamente responsável pelo Sistema de Gerenciamento dos veículos.

Parágrafo Único. Os controles da Frota própria ou terceirizada poderão ser informatizados e mesmo georreferenciados.

Art.11. Os veículos ficarão sob a responsabilidade de cada Secretário Municipal.

Art.12. O Secretário solicitará ao Prefeito a nomeação do Gestor de Veículo, conforme modelo **Anexo I**.

§1º. O Departamento de Frotas fará o Credenciamento do Gestor de Veículo de todas as secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Muriaé, bem como os Fundos Municipais.

§2º. O Gestor de Veículo assinará o Termo de Credenciamento Gestor de Veículo, conforme **Anexo I**.

Art.13. O secretário emitirá os Requerimentos para Credenciamento dos Condutores ou Agente Público, conforme modelo **Anexo I** e encaminhará ao Gestor de Veículo para o devido credenciamento.

Art. 14. O Gestor de Veículo fará o Credenciamento de todos os condutores e toda a frota da secretaria.

§1º. O Credenciamento de Condutor que trata o caput do artigo terá validade de **12 (doze) meses**. Ficando o condutor responsável pela atualização, conforme modelo **Anexo I** da presente Instrução Normativa.

§2º. O condutor devidamente autorizado e os servidores ocupantes dos cargos de motoristas efetivos deverão assinar o **Termo de Responsabilidade do Condutor**, conforme modelo **Anexo I**.

§3º. Quando houver mudanças nos documentos pessoais, os condutores deverão atualizar o credenciamento junto ao Gestor do Veículo.

Art. 15. Para fins de credenciamento será exigida a seguinte documentação:

Para o Gestor de Veículo:

Portaria de Nomeação;
Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação), quando houver;
Cópia do Comprovante de Residência atualizado
Número de telefone;

Para os servidores ocupantes dos cargos de motoristas efetivos:

Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação);

Cópia do Comprovante de Residência atualizado;

Número de telefone;

Para os Servidores ou Agentes Públicos que serão autorizados a conduzir os veículos:

Solicitação de Credenciamento;

Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação);

Cópia do Comprovante de Residência atualizado;

Número de Telefone;

Para os veículos oficiais:

Termo de Vistoria;

Cópia do CRLV – Certificado de Registro de Licenciamento de Veículo;

Apólice de Seguro do veículo, quando houver;

Relatório contendo as características do veículo e seu estado de conservação;

Finalidade do Veículo;

Para os veículos locados:

Cópia do Contrato de locação do veículo;

Relatório contendo as características do veículo e seu estado de conservação;

Termo de Vistoria;

Cópia do CRLV – Certificado de Registro de Licenciamento de Veículo;

Cópia do IPVA, Taxa de Licenciamento e Seguro Obrigatório devidamente regularizado;

Cópia da Apólice de Seguro do veículo, **quando estiver exposto no Termo de Referência ou Contrato**;

Finalidade do Veículo.

SEÇÃO II

DAS RESPONSABILIDADES E VEDAÇÕES

Art. 16. Além das atribuições descritas nesta Instrução Normativa, caberá ao Diretor do Departamento de Transporte:

Emitir as requisições para abastecimentos e lavagens do veículo ou outro servidor designado poderá emitir estas requisições, que são consideradas como básicas;

Autorizar a Ordem de Serviços para manutenções dos veículos;

Atestar o recebimento provisório das Notas Fiscais de combustíveis, verificar o valor unitário e total em conformidade com o preço acordado na licitação;

Providenciar o encaminhamento do **CRLV ORIGINAL** do veículo ao Gestor de Veículos;

Providenciar o encaminhamento do **DUT ORIGINAL** do veículo ao Departamento de Tesouraria;

Providenciar o Processo de pagamento do Seguro Obrigatório e encaminhar para o Departamento de Contabilidade para providências;

Providenciar o Processo de pagamento de multa dos veículos e encaminhar para o Departamento de Contabilidade para providências;

Notificar a empresa responsável quando a ocorrência de multas ou dano ao veículo derivou da comprovação de serviços autorizado, porém mal executado ou omissão pela empresa responsável pela manutenção do veículo.

Participar de eventuais sindicâncias ou tomadas de contas especial, quando relacionadas com apuração de responsabilidades que envolverem a frota municipal ou a frota terceirizada.

§1º. Para os veículos sob a responsabilidade das Secretarias de Saúde e Educação, as atribuições descritas no *caput* ficarão sob a responsabilidade do Secretário ou a quem delegar.

§2º. A revisão e/ou manutenção obrigatória de garantia dos veículos novos e seminovos serão realizadas em concessionária ou oficina autorizada pelo fabricante, seguindo o cronograma de datas e quilometragens estipuladas no manual do fabricante.

§3º. O Departamento de Frotas deverá comunicar **no prazo de 02 (dois) dias úteis**, à Controladoria Geral sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem, ou não, em dano ao erário, considerando também, nestes casos, as Instruções Normativas da Corte de Contas mineira relacionadas.

§4º A empresa notificada deverá manifestar-se por escrito quanto à sua decisão de acatar a autuação ou apresentar recurso junto ao Órgão competente.

§5º Tratando - se de servidor que não seja efetivo, o disposto no inciso IX será aplicado nos termos da Lei Orgânica do Município de Muriaé - MG e conforme o artigo 26 desta Instrução Normativa.

Art. 17. O servidor designado como Gestor de Veículo de cada Secretaria deverá:

Preencher a Ficha de Cadastro de Veículo e manter sob sua guarda, de forma sempre atualizada, o registro contendo as características gerais dos veículos entregues à sua tutela, quais sejam: documentação do veículo, contrato de locação (quando houver);

Manter em arquivos próprios de preferência eletrônicos, com os *backups* necessários, toda a documentação de cada veículo em atendimento as auditorias, interna e externa;

Credenciar todos os condutores autorizados;

Emitir o Termo de Vistoria do Veículo conforme **Anexo I**;

Manter atualizados os dados pessoais e quanto à habilitação dos condutores;

Desenvolver o cronograma de manutenções conforme o Mapa de Controle de Desempenho e Manutenção de Veículo e solicitar ao Diretor do Departamento de Transporte a autorização das Ordens de Serviços, devendo ainda verificar o manual de fabricação do veículo, no que couber;

Solicitar ao Departamento de Frotas as requisições para abastecimentos e lavagens do veículo em conformidade com a Ficha de Controle de Abastecimento de Veículo;

Todos os abastecimentos serão efetuados no posto de combustível vencedor do processo licitatório, condicionado à expedição de autorização de fornecimento pelo Departamento de Frotas;

A exceção do inciso anterior ocorrerá em viagens e/ou deslocamentos mais longos, onde o condutor de posse da diária promoverá o abastecimento nos postos de combustível existentes ao longo de seu percurso.

Preencher e manter Ficha de Controle de Abastecimento de Veículo que permita, pelo menos quinzenalmente, a emissão de relatórios de consumo analítico da frota, permitindo que sejam checadas as irregularidades ocorridas durante o abastecimento do veículo em relação ao consumo de combustível acima do padrão;

Responsabilizar-se por acompanhamento e guarda da apólice de seguro, quando houver, e comunicar ao Secretário o prazo de vencimento da apólice;

Providenciar o Licenciamento, emplacamento e a inspeção do veículo junto ao órgão competente;

Providenciar a guia do Seguro Obrigatório para pagamento e encaminhar ao Departamento de Frotas;

Verificar semanalmente no site do DETRAN as notificações, as multas, advertências ou demais infrações ocorridas nos veículos sob sua responsabilidade;

Identificar e notificar os condutores ou responsáveis pelo dano, quando ocorrer furto, roubo, colisão, multas, avarias, ou demais danos ao erário;

Providenciar as guias de multas para pagamento e encaminhar ao Departamento de Frotas;

Providenciar o processo de pagamento do sinistro dos veículos, desembaraçar, junto às seguradoras e junto aos órgãos de trânsito, todas as intercorrências dos veículos envolvidos, bem como quando houver danos a terceiros;

Coordenar as atividades relativas às orientações dos condutores;

Controlar os itinerários dos veículos;

Conscientizar os condutores a obrigatoriedade do uso e correto preenchimento do Diário de Bordo do Veículo;

Solicitar ao Secretário curso de reciclagem para os condutores dos veículos, quando necessário;

Agendar a utilização dos veículos para viagens e informar quando não houver veículo disponível;

Emitir ao condutor a relação com os dados completos dos passageiros a serem transportados, bem como o itinerário;

Zelar pelos veículos sob sua responsabilidade;

Zelar pela boa apresentação dos condutores e dos veículos;

Receber denúncias da Ouvidoria ou Protocolo do Município e encaminhar ao Secretário para tomada de decisões;

Acompanhar junto aos órgãos de trânsito, todas as intercorrências, acidentes ou furtos dos veículos sob sua responsabilidade;

Participar de eventuais sindicâncias ou tomadas de contas especial, quando relacionadas com apuração de responsabilidades que envolverem a frota municipal ou a frota terceirizada.

Após a comunicação do acidente o Gestor de veículo comunicará ao Secretário e ao Departamento de Frotas o fato ocorrido e tomará as seguintes providências:

Ir ao local do acidente ou enviar um responsável, para dar o devido acompanhamento do processo de perícia técnica;

Acompanhar junto ao Instituto de Criminalística da Secretaria de Segurança Pública ou Órgão equivalente no local do acidente, a liberação do laudo da perícia.

§1º. Ocorrendo danos ao erário correlatos a matéria, o Gestor de Veículo **solicitará por escrito a abertura de processo administrativo** conforme art. 26, podendo responder solidariamente nos casos em que for comprovada a omissão, sendo que a inspeção e fiscalização deverão obedecer a Instrução Normativa.

§2º. Todas as Secretarias Municipais deverão promover as manutenções rotineiras visando manter os veículos em perfeitas condições de uso e funcionamento para o atendimento aos usuários, bem como para viabilizar a redução dos gastos relativos à manutenção corretiva.

§3º Tratando - se de servidor que não seja efetivo, o disposto no inciso XXVIII será aplicado nos termos da Lei Orgânica do Município de Muriaé - MG e conforme o artigo 26 desta Instrução Normativa.

Art. 18. Os condutores dos veículos deverão:

Assinar o Termo de Responsabilidade do Veículo, **Anexo I**;

Preencher corretamente o Diário de Bordo, **Anexo I**;

Informar a quilometragem do veículo para abastecimento e entregar a segunda via da requisição juntamente com o cupom ou nota fiscal do abastecimento ao Gestor de Veículo;

Sempre respeitar as Normas de Trânsito e as Sinalizações;

Obedecer ao roteiro proposto, sendo vedada a alteração de destino sem prévia autorização do Gestor de veículo;

Vistoriar o veículo antes da sua entrega, não deixar objetos, lixos e documentos em seu interior, mantendo sempre o veículo limpo;

Anotar no Diário de Bordo e informar ao Gestor de veículo possível sinistro ou defeitos que impeçam o uso do veículo;

Verificar se o documento de porte obrigatório encontra-se no interior do veículo e dentro da validade;

Manter a CNH dentro da validade, informando ao Gestor de Veículo se a sua pontuação estiver elevada, decorrente de multas de trânsito;

O condutor em viagem arcará com as despesas de abastecimento quando o valor recebido não foi suficiente para essa despesa ou, durante o trajeto, ocorrer outra eventualidade com o veículo que demandou despesa necessária para prosseguir viagem e nestas hipóteses, sempre tentar obter documentos de valor fiscal, facilitando a prestação de contas e eventuais ressarcimentos.

Para os acontecimentos do inciso anterior será garantido posterior reembolso nos termos do Decreto Municipal respectivo a diárias e reembolsos/ressarcimentos;

Realizar a vistoria mensal do veículo por meio do Termo de Vistoria seguido das assinaturas do condutor e do Gestor de veículo;

Os veículos do TFD e Ambulâncias serão vistoriados diariamente juntamente com o Gestor de Veículo por meio Termo de Vistoria do veículo seguido das devidas assinaturas.

Verificar os pneus, esteques, aros e calotas e ainda providenciar a calibragem dos pneus semanalmente e para as viagens;

Verificar se o veículo possui ferramentas (macaco, chave de roda, etc.);

Verificar se o veículo possui equipamentos de segurança (cinto de segurança, extintor de incêndio, triângulo, tacógrafo, sonarizador de ré, etc.);

Recebida a multa de trânsito, o condutor fará o registro no verso do Diário de Bordo e comunicará o fato ao Gestor de veículo para as providências;

Em caso de pernoite, para fins de segurança, o condutor deverá estacionar o veículo na garagem do hotel ou em garagem devidamente regularizada.

Art. 19. É vedado:

O uso dos veículos adquiridos por meio de recursos vinculados para outra finalidade;

Conduzir veículo diverso da categoria sob a qual possui habilitação;
 Conduzir o veículo sem o devido credenciamento;
 Utilizar sob qualquer pretexto, veículo que não atenda as condições exigidas pela legislação de trânsito vigente;
 O provimento de qualquer hipótese, de serviços de transporte individual ou coletivo para condução de pessoal;
 O uso de veículo nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função;
 Deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados na solicitação aprovada, salvo em caso de emergência;
 Transportar pessoas estranhas ao serviço público ou não registradas na relação nominal dos passageiros;
 Transportar qualquer pessoa, para atender interesses alheios ao serviço, inclusive veículos que estão em viagem a outros Municípios;
 A guarda dos veículos em garagem residencial, salvo com a devida autorização do Gestor de Veículo;
 Danificar o veículo ou comprometer seu uso;
 Ter conduta pessoal, no veículo ou fora dele, que possa expor negativamente ou gerar responsabilidade ao Município;
 Atirar objetos pela janela, estando ele parado ou em movimento;
 Alimentar dentro do veículo, estando ele parado ou em movimento;
 Fazer uso ou transportar bebidas alcóolicas e outras substâncias proibidas em lei;
 Parar ou estacionar em local proibido, salvo os veículos que estão em resgate;
 Fazer uso de celular dirigindo ou parado no sinal de trânsito;
 Parar em fila dupla, salvo os veículos que estão em resgate;
 Utilizar a vaga preferencial (deficiente ou idoso) como estacionamento, salvo o condutor possuir tal prerrogativa e devidamente credenciado.
 Dirigir sob efeito de sedativo, estimulantes ou bebidas alcóolicas;
 Fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;
 Entregar a direção do veículo a pessoa não habilitada e não credenciada, sem o consentimento do Gestor de veículo.
 Dirigir veículos do Município ou terceirizados, quando o servidor municipal ultrapassar a pontuação máxima colacionada no Código de Trânsito Brasileiro.

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 20. Os veículos deverão ser solicitados junto ao Gestor de Veículo por meio do preenchimento do Formulário de Requisição de Veículo.

§1º. As requisições deverão ser entregues com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas**, salvo os casos excepcionais.

§2º. No caso da necessidade do cancelamento do uso do veículo, o requisitante deverá comunicar ao Gestor de Veículo no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, permitindo assim, a realocação do veículo para outro serviço.

§3º. O Gestor de Veículo preencherá a parte que lhe compete do Formulário de Requisição e a encaminhará ao solicitante para que este providencie a diária do condutor devendo uma via do formulário ser anexada no processo de diária e a outra na pasta de registro do veículo autorizado.

CAPÍTULO VI DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO, ACIDENTE, FURTO OU ROUBO

SEÇÃO I INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 21. O condutor do veículo será responsável pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro e seu regulamento, decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

Art. 22. O Gestor de veículo providenciará no prazo de **5 (cinco) dias** a partir do conhecimento as seguintes diretrizes:

Identificação do responsável pela infração;
 Análise da procedência da infração verificando se cabe recurso do próprio órgão;
 Encaminhamento à Procuradoria Geral do Município – Contencioso Administrativo, para defesa, no caso de improcedência da infração;
 Proceder à Notificação do responsável, conforme **Anexo I**, para que este se manifeste, por escrito, quanto à sua decisão de acatar a autuação ou apresentar recurso junto ao Órgão;
 Comunicar ao órgão de trânsito atuador, os dados do responsável pela infração, para identificação;
 Providenciar a abertura do Processo Administrativo nos termos Art. 26;
 Comunicar ao Diretor de Transporte que a ocorrência de multas ou dano ao veículo derivou da comprovação de serviços autorizado, porém mal executado ou omissão pela empresa responsável pela manutenção do veículo.

Art. 23. O Gestor de Veículo será responsável pelas vistorias dos veículos apresentadas pelo condutor e poderá ser responsabilizado pelo pagamento do dano, sendo garantido o contraditório e ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

Irregularidades circunstanciais decorrentes de falha técnica do veículo, que não foi ocasionada por negligência do condutor;

A não identificação do condutor infrator.

Parágrafo Único: O Diretor de transporte responderá solidariamente quanto ao exposto no inciso I.

SEÇÃO II DO ACIDENTE

Art. 24. O condutor de veículo quando se envolver em acidente de trânsito, com ou sem vítima, deverá obrigatoriamente, adotar os seguintes procedimentos, ainda no local:

Acidente de trânsito **sem vítima**, registrar por meio de fotos (do próprio celular) o fato ocorrido, adotar as providências necessárias para a remoção do veículo do local, conforme determina o Art. 178 do Código de Trânsito Brasileiro, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, e providenciar o Boletim de Ocorrência no site da Delegacia virtual ou site da Polícia Militar ou Civil;

Acidente de trânsito **com vítima**, registrar o fato ocorrido, permanecer no local do acidente mantendo o veículo na posição original, até a remoção do veículo sinistrado o que somente poderá ser efetuada pela autoridade de trânsito responsável pela ocorrência ou à sua ordem;

Havendo necessidade de remoção de vítimas para hospital, sinalizar adequadamente para proteger o veículo do Município (ou terceirizado) e, em seguida, utilizar outro veículo que não esteja envolvido no acidente – dentro do possível – evitando-se assim a retirada do veículo acidentado;

Acompanhar a autoridade de trânsito responsável pela ocorrência, prestando as informações necessárias a garantir a veracidade e lisura dos dados levantados, características e circunstâncias do acidente;

Em caso de fuga do condutor do outro veículo envolvido, registrar por meio de fotos (do próprio celular) o fato ocorrido, providenciar o Boletim de Ocorrência no site da Delegacia Virtual ou site da Polícia Militar ou Civil, se possível anotar a placa do veículo conduzido pelo infrator e nomes de testemunhas;

Parágrafo único: Em qualquer das situações o condutor deverá comunicar ao Gestor do Veículo o ocorrido e entregar toda a documentação dos fatos, devendo o Gestor comunicar o ocorrido para o seu superior hierárquico e o Secretário Municipal responsável.

SEÇÃO III FURTO OU ROUBO

Art. 25. No caso de furto ou roubo o condutor deverá:

Informar imediatamente via telefone ou diretamente à autoridade policial;

Comunicar ao Gestor de Veículo;

Lavar o Boletim de Ocorrência;

Entregar a documentação recebida, pela autoridade policial, ao Gestor de veículo.

CAPÍTULO VII DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 26. Nos casos de sinistro com ou sem danos a terceiros, furto, roubo, multas ou demais danos, onde se constatar a culpabilidade por negligência, imperícia ou imprudência por parte do condutor, Gestor de Veículo, Departamento de Frotas e/ou Secretário, estes serão responsabilizados administrativamente, observado o devido processo legal, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabível.

§1º. Constatado a culpabilidade, a indenização ao erário, bem como possíveis danos causados a terceiros serão de responsabilidade a quem deu causa.

§2º. O Gestor do Veículo providenciará a abertura do Processo Administrativo contendo a apuração dos fatos, levantamento dos custos, Notificação, conforme **Anexo I**, a anuência ou não por parte do responsável.

§3º. Em todos os casos de Processo Administrativo o Gestor de Veículo encaminhará os autos ao Secretário para providências.

§4º. Nos casos de furto ou roubo, o Secretário remeterá os autos ao Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos e uma cópia dos autos será enviada ao Diretor do Departamento de Transporte e ao Diretor de Departamento de Patrimônio.

§5º. Apurada a culpabilidade o responsável pelo dano poderá autorizar o desconto em folha, – limitado, mensalmente, a 10% (dez por cento) da sua remuneração, nos Termos do Estatuto do Servidor – o Secretário encaminhará os autos ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos.

§6º. O Secretário determinará a abertura de Processo de Sindicância ou Administrativo Disciplinar, ante a recusa por parte do responsável pelo dano em assinar a Notificação remetendo os autos ao Diretor de Departamento de Sindicância e Processos Administrativos.

§7º. Apurado os fatos e se for constatado que o responsável pelo dano não pertence ao quadro da Administração, o Processo Administrativo será encaminhado a Procuradoria Geral do Município, para providências quanto o ressarcimento ao erário.

§8º. Dos Processos Administrativos decorrentes de multas, o Gestor do Veículo providenciará uma cópia ao Diretor do Departamento de Transporte.

§9º. O pagamento das multas analisadas como procedentes, não cabendo recurso, serão de responsabilidade do causador do dano.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. As motocicletas ou demais equipamentos de locomoção (trator, retroescavadeira, etc.) de propriedade do Município ou locados, não nominados especificamente nesta Instrução, devem atender as mesmas exigências, considerando suas características específicas.

Art. 28. Os veículos locados com ou sem condutor pelo Município não nominado especificamente nesta Instrução, devem atender as mesmas exigências e governanças públicas, considerando suas características específicas.

Art. 29. Caberá aos titulares das Secretarias Municipais, indicar formalmente e tempestivamente ao titular do Diretor do Departamento de Transporte, o nome do servidor responsável como Gestor de veículo, bem como qualquer alteração posterior, para fins de apuração de eventuais responsabilidades.

Art. 30. A presente Instrução Normativa aplica-se a todas as Secretarias, demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Muriaé, bem como os Fundos Municipais.

Art. 31. Os danos causados a terceiros envolvendo os responsáveis diretos e indiretos que se encontram a serviço da Administração serão assumidos pelo Município não eximindo a responsabilidade administrativa, civil, penal e o ressarcimento aos cofres públicos a quem der causa.

Art. 32. Responderá funcionalmente, o condutor que permitir e/ou praticar quaisquer dos atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta esta Instrução Normativa.

Art. 33. Qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota Municipal, dirigindo-se a Ouvidoria do Município, acessando o site oficial do Município ou pessoalmente no setor de Protocolo do Centro Administrativo Municipal Presidente Tancredo Neves e serão encaminhadas ao Gestor de veículo.

Parágrafo único: As denúncias apresentadas serão apuradas pelas unidades onde os veículos estão vinculados.

Art. 34. Caberá à Controladoria Geral do Município orientar os Secretários, ao Departamento de Frotas, o Gestor de veículo, os servidores autorizados a conduzirem os veículos, quanto à aplicabilidade dessa norma e ainda expedir normas complementares a esta Instrução Normativa.

§1º: Fica vedada a utilização do veículo por novos credenciados a condutor e Gestor de Veículos, sem antes receber a devida orientação quanto a aplicabilidade desta Instrução Normativa.

§2º: A orientação de que trata o parágrafo anterior será realizada pela Controladoria Geral mediante a comunicação ao Secretário Municipal, informando no prazo de 24 (vinte e quatro) horas os nomes dos novos credenciados a condutor e gestor de veículo.

Art. 35. A prática de ações que violem o disposto nesta Instrução Normativa fica sujeita às sanções legais e regulamentares aplicáveis à matéria.

Art. 36. Revogadas as disposições em contrário, esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Muriaé, 08 de Maio de 2020

Victor Cavalari Vieira de Oliveira
Controlador Municipal

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2020
MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS

- TABELA DE CLASSIFICAÇÃO, UTILIZAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS.
- REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO GESTOR DE VEÍCULO
- REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO DE CONDUTORE DE VEÍCULO
- REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO DE AGENTE POLÍTICO
- TERMO DE CREDENCIAMENTO GESTOR DE VEÍCULO
- TERMO DE RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR
- REQUERIMENTO PARA REVALIDAÇÃO DO CREDENCIAMENTO
- NOTIFICAÇÃO (MULTA)
- NOTIFICAÇÃO (DEMAIS DANOS)
- OFÍCIO MULTA (RESPONSÁVEL PELO DANO NÃO PERTENCE AO QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO)
- OFÍCIO DE DANOS (RESPONSÁVEL PELO DANO NÃO PERTENCE AO QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO)
- FICHA CADASTRO DE VEÍCULO
- MAPA DE CONTROLE DE DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL
- DIÁRIO DE BORDO
- TERMO DE VISTORIA
- FICHA DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULO
- REQUISICÃO DE VEÍCULO

TABELA DE CLASSIFICAÇÃO, UTILIZAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS.

Grupo	Utilização		Características	Usuário
I - Veículos de representação	Na representação oficial.		Veículo com características adequadas à alta representação do Município.	Autoridades referidas no art. 6º da Instrução Normativa.
II - Veículos de transporte institucional	Utilizados no desempenho da função de cada Secretaria.		Automóvel - capacidade e motorização compatíveis com o serviço.	Art. 7º da Instrução Normativa.
III - Veículos de serviços comuns	No transporte de pessoal a serviço.	Transporte de pessoal.	Veículo básico - automóvel, motocicleta, motoneta ou ciclomotor - capacidade e motorização compatíveis com o serviço.	Servidor em serviço externo.
		Transporte coletivo.	Veículo básico - ônibus, micro-ônibus ou van - capacidade e motorização compatíveis com o serviço.	Servidores por necessidade do serviço.
	No transporte de carga e realização de atividades específicas.	Transporte de carga leve.	Veículo básico - automóvel de carga, furgão, utilitário ou pick-up - capacidade e motorização compatíveis com o serviço.	Servidor no transporte de carga em serviço.
		Transporte de carga pesada.	Veículo básico - caminhão, caminhão-guicho, reboque ou semirreboque - capacidade e motorização compatíveis com o serviço.	
		Atividades específicas.	Veículo de tração - trator de rodas, de esteiras ou misto, pã-mecânica, moto niveladora e outros equivalentes.	Servidor na execução de atividades específicas.
IV - Veículos de serviços especiais	Na realização de atividades de segurança pública, saúde pública, fiscalização, segurança nacional e coleta de dados.		Veículo básico ou com especificações próprias devidamente justificadas - capacidade e motorização compatíveis com o serviço.	Servidor no desempenho das atividades de segurança pública, saúde pública, fiscalização, segurança nacional e coleta de dados.

REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE GESTOR DE VEÍCULO

Sr. Prefeito,

Solicito seja concedida por meio de portaria, ao (à) Servidor (a) _____, Matrícula nº _____, ocupante do cargo _____, lotado(a) no _____, autorização para gerir a frota de veículos oficiais do grupo "XX" e "XX" (conforme tabela de classificação) dessa Secretaria. **DECLARO** ter informado ao Gestor de Veículo as incumbências e responsabilidades decorrentes nos termos da Instrução Normativa Nº 01/2020, aprovada pelo Decreto Municipal xxx/20xx. Os veículos pertencentes à Secretaria:

- 1 - Placa: _____, Marca: _____, Modelo: _____
 2 - Placa: _____, Marca: _____, Modelo: _____
 3 - Placa: _____, Marca: _____, Modelo: _____

Muriaé, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Secretário

REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO DE CONDUTOR DE VEÍCULO

Ao Gestor de Veículo,

Solicito o credenciamento dos condutores de veículo abaixo relacionados nos termos da Instrução Normativa Nº 01/2020, aprovada pelo Decreto Municipal xxx/20xx, para atender às atividades desta Secretaria. **DECLARO** ter orientado o condutor as incumbências e responsabilidades decorrentes da condução de veículo oficial municipal. A autorização terá validade de **12 (doze) meses** a partir do Credenciamento, no interesse do serviço e sem prejuízo das atribuições do seu cargo.

Condutores:

- 1 - Nome: _____ Matrícula: _____,
 2 - Nome: _____ Matrícula: _____,
 3 - Nome: _____ Matrícula: _____,
 4 - Nome: _____ Matrícula: _____,
 5 - Nome: _____ Matrícula: _____,
 6 - Nome: _____ Matrícula: _____,
 7 - Nome: _____ Matrícula: _____,

Muriaé, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Secretário

REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO DE AGENTE POLÍTICO

Ao Gestor de Veículo,

Solicito meu credenciamento para conduzir veículo do grupo "XX" e "XX" (conforme tabela de classificação), nos termos da Instrução Normativa Nº 01/2020, aprovada pelo Decreto Municipal xxx/20xx, quando houver necessidade de atendimento das demandas desta Secretaria.

DECLARO ter ciência das incumbências e responsabilidades decorrentes da condução de veículo oficial municipal. A autorização terá validade de **12 (doze) meses** a partir do Credenciamento, no interesse do serviço e sem prejuízo das atribuições do meu cargo.

Muriaé, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Secretário

CRENCIAMENTO GESTOR DE VEÍCULO

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida, nos termos da Portaria nº XXXXXXXX, devidamente publicada no XXXXXXXX, para atender às atividades de Gestor de Veículo para cumprimento de atividades ligadas a Secretaria Municipal de _____. Eu, _____, Portador do RG _____, CPF _____, matrícula nº _____, cargo de _____, lotado no _____ (respectivo setor) devidamente habilitado, conforme Carteira de Habilitação nº _____, Categoria "____", com validade até _____.

DECLARO que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras e devidamente habilitado para condução de veículo. **DECLARO** estar ciente que, caso ocorra dano de ordem mecânica, por imperícia ou negligência, haverá apuração de ocorrência, que poderá importar em indenização/ressarcimento de dano causado aos cofres públicos. **DECLARO** também que estou ciente de minha responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso, guarda e conservação dos veículos que estão sendo entregue a mim, conforme relacionado abaixo:

Veículos:

1 – Placa: ____ - ____, Marca: _____, Modelo: _____ Patrimônio: ____

2 – Placa: ____ - ____, Marca: _____, Modelo: _____ Patrimônio: ____

3 – Placa: ____ - ____, Marca: _____, Modelo: _____ Patrimônio: ____

DECLARO, ainda, que emiti o TERMO DE VISTORIA em anexo. Tendo recebido a orientação da Controladoria Geral quanto ao inteiro teor da Instrução Normativa Nº xxx/20xx, aprovada pelo Decreto Municipal xxx/20xx, estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto a Gestão de Veículo ali contidas, firmo o presente Termo.

Local: _____ Data: ____ / ____ /20 ____

Assinatura do Gestor

TERMO DE RESPONSABILIDADE CONDUTOR

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir o veículo oficial, de propriedade da Prefeitura Municipal de Muriaé, eu, _____, ocupante do cargo de _____, matrícula nº _____, lotado no _____, portador da Carteira Nacional de Habilitação nº. _____ Categoria: _____, com validade até _____, **DECLARO** que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras e devidamente habilitado para condução de veículo. **DECLARO** também que estou ciente de minha responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso, guarda e conservação do veículo que está sendo entregue a mim, responsabilizando-me por qualquer ato de imprudência, imperícia ou negligência e pelos danos ao veículo e a terceiros, bem como pelo pagamento de multas ou outras penalidades que desses atos advirem. **DECLARO**, ainda, que vistoriei o veículo conforme Termo de Vistoria em anexo. Sendo ainda orientado pela Controladoria Geral quanto ao inteiro teor da Instrução Normativa Nº 01/2020, aprovada pelo Decreto Municipal xxx/20xx, estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos ali contidas, firmo o presente Termo.

Muriaé, ____ de _____ de 20 ____.

Nome:

Cargo/Função:

Matrícula/Portaria

REQUERIMENTO PARA REVALIDAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

Ilmo. Sr. Gestor de Veículo,

Eu, _____, Portador do RG _____, CPF nº _____, matrícula nº _____, cargo de _____, lotado no _____ (departamento), devidamente habilitado, conforme Carteira de Habilitação nº _____, Categoria "____", com validade até _____, vem respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria, requerer **REVALIDAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO** para dirigir veículos oficiais do grupo "XX" e "XX" (conforme tabela de classificação) para cumprimento de atividades ligadas a Secretaria Municipal de _____.

DECLARO, ainda, estar ciente das disposições da Instrução Normativa Nº 01/2020, aprovada pelo Decreto Municipal xxx/20xx, no que se refere às incumbências e responsabilidades decorrentes da condução de veículo oficial.

Local: _____ Data: ____ / ____ /20 ____

Carimbo e Assinatura do Requerente

NOTIFICAÇÃO**(MULTA)**

OF. Nº ____/20 ____/SE ____

Muriaé – MG, ____ de ____ de 20 ____.

A(o) Senhor(a),

XXXXXXXXXX

Prefeitura Municipal de Muriaé - MG

Assunto: NOTIFICAÇÃO.

Senhor(a),

Recebida a infração de trânsito e ao apurar os fatos constatei que o veículo estava sob sua responsabilidade. Diante dos fatos e nos termos da Instrução Normativa XX/20XX **NOTIFICO** quanto ao ocorrido e aguardo o reconhecimento, no prazo de **03(três) dias úteis**, Fica também **CIENTIFICADO** que tem o prazo até ____/____/____, para, querendo, apresentar recurso perante a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI. Caso não recorra ou não obtenha provimento ao recurso, fica cientificado que arcará com o pagamento da respectiva multa por infração à legislação de trânsito, nas condições de pagamento estipulada nesta Instrução, garantindo assim a ampla defesa e o contraditório. Caso não concorde com a notificação encaminhar oficialmente a defesa para as providências cabíveis. A informação quanto à infração segue:

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO DANO		
Nome:	Matrícula:	
Cargo/Função:	Secretaria de Lotação:	
DADOS DO VEÍCULO		
Espécie/Modelo:	Ano Fab:	Placa:
Cor:	Combustível:	Veículo possui seguro particular:
		() S () N
Chassi:	Código Renavam:	Patrimônio Nº:
Em caso de veículo alugado informar:		
Contrato/Ata nº:	Processo nº:	Pregão nº:
Empresa:	Responsável pela empresa:	
DADOS DA INFRAÇÃO		
Data e Horário da Multa:	Valor da Multa:	Local da Multa:
Descrição da Multa:		

Anexar cópia da guia de multa, cópia CNH do infrator e demais documentos pertinentes.

Assinatura e Carimbo (Gestor Veículo)

Reconheço a dívida, autorizo o reconhecimento do infrator, tenho ciência da retirada de pontos da minha CNH, e:

() responsabilizarei pelo pagamento e devolução da guia regularizada no prazo de **03 (três) dias úteis**;

() autorizo o desconto em folha do valor – limitado, mensalmente, a 10% (dez por cento) de minha remuneração, nos Termos do Estatuto do Servidor.

Assinatura do Responsável pelo dano: _____

NOTIFICAÇÃO**(DEMAIS DANOS)**

OF. Nº ____/20 ____/SE ____

Muriaé – MG, ____ de ____ de 20 ____.

A(o) Senhor(a),

XXXXXXXXXX

Prefeitura Municipal de Muriaé - MG

Assunto: NOTIFICAÇÃO.

Recebido _____ (especificar o tipo de documento, ex: Boletim de Ocorrência, Termo de Vistoria do Veículo, etc) onde consta que houve _____ (especificar o tipo do dano ex.: acidente de trânsito, roubo, demais danos causados ao erário) causando ainda danos a terceiros (retirar quando não houver danos a terceiros) e ao apurar os fatos constatei que o veículo estava sob sua responsabilidade. Diante dos fatos e nos termos da Instrução Normativa XX/20XX **NOTIFICO** quanto ao ocorrido e aguardo o reconhecimento no prazo de **03(três) dias úteis**, garantindo assim a ampla defesa e o contraditório. Caso não concorde com a notificação encaminhar oficialmente a defesa para as providências cabíveis. A informação quanto ao dano segue:

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO DANO		
Nome:	Matrícula:	
Cargo/Função:	Secretaria de Lotação:	
Valor do dano apurado: (para os casos de mais de um dano relatar todos os itens com o valor unitário e total)		
Descrição do dano: (para os casos de mais de um dano relatar um a um)		
DADOS DO VEÍCULO		
Especie/Marca/Modelo:	Ano Fab./Modelo:	Placa:
Cor:	Combustível:	Veículo possui seguro particular:
		() S () N
Chassi:	Código Renavam:	Patrimônio N°:
Em caso de veículo alugado informar:		
Contrato/Ata n°:	Processo n°:	Pregão n°:
Empresa:	Responsável pela empresa:	
DADOS OCORRÊNCIA		
Boletim de Ocorrência n°:	Data:	
Vítima:	Endereço:	
Testemunha:	Endereço:	
Descrição dos fatos:		

Anexar o boletim de ocorrência, cópia CNH do infrator e demais documentos pertinentes.

Assinatura e Carimbo (Gestor Veículo)

Reconheço o dano e a dívida e ainda autorizo o desconto em folha do valor – limitado, mensalmente, a 10% (dez por cento) de minha remuneração, nos Termos do Estatuto do Servidor.

Assinatura do Responsável pelo dano

**OFÍCIO MULTA
(RESPONSÁVEL PELO DANO NÃO PERTENCE AO QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO)**

OF. N° ____/20 ____/SE ____
Muriaé – MG, ____ de ____ de 20 ____.

A(o) Senhor(a),
Secretário de XXXXXXXX

Prefeitura Municipal de Muriaé - MG

Assunto: **Encaminhamento.**

Senhor(a),
Recebida uma infração de trânsito e ao apurar os fatos constatei que o veículo estava sob a responsabilidade do Senhor(a) _____ (inserir nome completo do responsável pela multa). Diante dos fatos averigui que o infrator não pertence ao quadro da Administração, sendo assim encaminhado os autos para providências nos termos da Instrução Normativa 01/2020. A informação quanto à infração segue:

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO DANO		
Nome:	Matrícula:	
Cargo/Função:	Secretaria de Lotação:	
DADOS DO VEÍCULO		
Especie/Modelo:	Ano Fab:	Placa:
Cor:	Combustível:	Veículo possui seguro particular:
		() S () N
Chassi:	Código Renavam:	Patrimônio N°:
Em caso de veículo alugado informar:		
Contrato/Ata n°:	Processo n°:	Pregão n°:
Empresa:	Responsável pela empresa:	
DADOS DA INFRAÇÃO		
Data e Horário da Multa:	Valor da Multa:	Local da Multa:
Descrição da Multa:		

Anexar cópia da guia de multa, cópia CNH do infrator e demais documentos pertinentes.

Assinatura e Carimbo (Gestor Veículo)

**OFÍCIO DEMAIS DANOS
(RESPONSÁVEL PELO DANO NÃO PERTENCE AO QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO)**

OF. N° ____/20 ____/SE ____
Muriaé – MG, ____ de ____ de 20 ____.

A(o) Senhor(a),
Secretário XXXXXXXX

Prefeitura Municipal de Muriaé - MG

Assunto: **Encaminhamento.**

Senhor(a),
Recebida _____ (especificar o tipo de documento, ex: Boletim de Ocorrência, Termo de Vistoria do Veículo, etc) onde consta que houve _____ (especificar o tipo do dano ex.: acidente de trânsito, roubo, demais danos causados ao erário) causando ainda danos a terceiros (retirar quando não houver danos a terceiros) ao apurar os fatos constatei que o veículo estava sob a responsabilidade do Senhor(a) _____ (inserir nome completo do responsável pela multa). Diante dos fatos averigui que o responsável pelo dano não pertence ao quadro da Administração, sendo assim encaminhado os autos para providências nos termos da Instrução Normativa XX/20XX. A informação quanto ao dano segue:

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO DANO		
Nome:	Matrícula:	
Cargo/Função:	Secretaria de Lotação:	
Valor do dano apurado: (para os casos de mais de um valor relatar um a um e o valor unitário)		
Descrição e valor do dano: (para os casos de mais de um dano relatar um a um)		
DADOS DO VEÍCULO		
Especie/Marca/Modelo:	Ano Fab./Modelo:	Placa:
Cor:	Combustível:	Veículo possui seguro particular:
		() S () N
Chassi:	Código Renavam:	Patrimônio N°:
Em caso de veículo alugado informar:		
Contrato/Ata n°:	Processo n°:	Pregão n°:
Empresa:	Responsável pela empresa:	
DADOS OCORRÊNCIA		
Boletim de Ocorrência n°:	Data:	
Vítima:	Endereço:	
Testemunha:	Endereço:	
Descrição dos fatos:		
MULTAS		

Tanque Combustível				Estacionamento				Hodômetro				
Bomba de Gasolina				Marcha				14 ESTOFADO/FORRAÇÃO				
Carburador				10 RODAS				Bancos Dianteiros				
Injetores				Aros				Bancos Traseiros				
Bomba Injetora				Pneus				Teto e Laterais				
Injeção Eletrônica				Estepe				Tapetes				
3 ARREFECIMENTO				11 IGNIÇÃO				15 VIDROS				
Sistema a Água				Chave				Dianteiro				
Sistema a Ar				Velas				Traseiro				
Tubos e Mangueiras				Bobina				Laterais				
4 EXAUSTÃO				Distribuidor				Espelhos Retrovisores				
Tubos e Silenciosos				12 EQUIP. ELÉTRICO				16 LATARIA				
5 TRANSMISSÃO				Dinamo / Alternador				Portas				
Caixa de Mudanças				Bateria				Para-lamas				
Árvore de Transmissão				Motor de Partida				Para-choques				
Diferencial				Fiação				Capô				
6 EMBREAGEM				Regulador				Teto				
7 SUSPENSÃO				Lanternas				17 FERRAMENTAS				
Eixo Dianteiro				Faróis				18 EXTINTOR				
Eixo Traseiro				Buzina				19 TRIÂNGULO				
Molas				Sinaleira de Direção				20 CINTO SEGURANÇA				
Amortecedores				Limpador Para-Brisa				21 PÁRA-SOL				
8 DIREÇÃO				13 INSTRUMENTOS				22 PINTURA				
Volante				Velocímetro				23 EQUIP. SEGURANÇA				
Caixa de Direção				Marcaador Combustível								

Outras Informações:

Estado Geral:

() - Ocioso () - Recuperável () - Antieconômico () - Irrecuperável

Condições Adequadas para locomoção:

() - Sim () - Não

RESPONSÁVEL PELA VISTORIA :

Local: _____ Data: ___/___/20__

Assinatura e Carimbo (Gestor)

Assinatura e Carimbo (Condutor)

FICHA CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULO

Automóvel: _____ Placa: _____ Período (mês): ___/20__

Dia	km	Litros	Tipo/comb.	Nº Cupom Fiscal	Valor	Cidade

Tipo	Quant.	Valor	Média km
Alcool			
Gasolina			
Total			

Troca de óleo: () sim () não

Data: _____

Km: _____

Data: ___/___/20__

Assinatura do Responsável: _____

REQUISIÇÃO DO VEÍCULO

(É obrigatória a apresentação deste formulário, devidamente preenchido, ao Gestor de Veículo)

Solicito a utilização de veículo oficial conforme informações abaixo:

Nome do Requisitante: Lotação:

Portaria/Matrícula: Telefone Fixo e Celular:

Nome da Cidade de Destino:

Data da Viagem: Data Retorno:

Horário de Saída: Horário Retorno:

Local de embarque/desembarque:

Nome do Condutor (conforme o caso):

Motivo da Viagem (apresentar a justificativa completa para realização da viagem): _____.

Tipo do Veículo:

() 5 lugares () 7 lugares () Van () Micro-ônibus

Relação completa dos servidores acompanhantes: (devendo constar: nome completo, matrícula, identidade, CPF e número de telefone):

Muriaé, ___ de _____ de 20__.

Nome Requisitante

Nome Secretário

Portaria/Matrícula: Portaria:

Autorização Gestor de Veículo

Modelo/Marca: Placa:

Condutor (nome completo, número de telefone e lotação): _____

Autorizo o condutor indicado acima a conduzir o veículo oficial na data e destino requisitado.

Muriaé, ___ de _____ de 20__.

Carimbo e assinatura Gestor de Veículo

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, (nome do condutor autorizado), na qualidade de condutor do veículo acima especificado e autorizado pelo Gestor do Veículo, DECLARO, pelo presente, que tenho ciência da autorização da viagem.

Nome por extenso do condutor

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 26/05/2020. Edição 2763
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>