



Estado do Amapá
Poder Executivo Municipal
Gabinete da Prefeitura

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGOV N.º 001/2021

REGULAMENTA A UTILIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS PELA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE MAZAGÃO-AP.

Art. 1º - A presente Instrução Normativa (IN) tem como objetivo regulamentar o procedimento para uso, guarda, conservação, manutenção, abastecimento e controle de consumo de combustíveis da frota oficial de veículos deste Município.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Frota Oficial de Veículos: a totalidade de veículos automotores de propriedade do Município;

II – Usuário: agente político ou servidor público municipal, que utilizam os veículos da frota oficial em deslocamentos para o desempenho de atividades externas, exclusivamente em serviços da instituição;

III – Motorista: servidor efetivo que ocupa o cargo público neste Poder Executivo, que tem como atribuição principal dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte e conservá-los em perfeitas condições quanto à aparência e funcionamento;

IV – Condutor: servidor efetivo ou agente político que não ocupam o cargo efetivo de motorista, porém possuem autorização, por Portaria, para conduzir o veículo oficial para a realização de determinado deslocamento, em data, horário e finalidade especificados;

V– Autorização de fornecimento de combustível (anexo IV): consiste no documento emitido por um servidor responsável por cada Secretaria Municipal designado pelo secretário e publicado através de portaria no Diário Oficial deste Município, que tem por finalidade autorizar o abastecimento de combustíveis dos veículos oficiais, na



**Estado do Amapá
Poder Executivo Municipal
Gabinete da Prefeitura**

empresa contratada por meio de processo licitatório. A requisição deverá conter o nome e assinatura do servidor responsável por sua emissão, o combustível, o condutor, a descrição, modelo e placa do veículo, o número de litros e o número de km, conforme o modelo do anexo IV;

VI - Deslocamento local: é o deslocamento realizado com veículo oficial, que possa ser realizado com o abastecimento feito na empresa contratada por processo licitatório, para fornecer combustível automotivo para a frota oficial deste Município;

VII – Deslocamento em viagem: é o deslocamento realizado com veículo oficial, que não possa ser feito apenas com o abastecimento na empresa contratada por processo licitatório, para fornecer combustível automotivo para a frota oficial;

VIII – Veículo de representação: consideram-se de representação o veículo oficial destinado ao uso do Prefeito Municipal, ou demais agente políticos e servidores efetivos, por meio de sua autorização, para o desenvolvimento de atividades de interesse institucional da Administração Pública.

IX Veículo de serviço: são todos os demais veículos oficiais que não se enquadram no conceito de veículo de representação.

DAS RESPONSABILIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 3º - Cada Secretaria Municipal, por meio de um servidor designado onde o mesmo é responsável pelo controle de uso, guarda, conservação e manutenção da frota oficial de veículos de sua pasta.

Art. 4º - São responsabilidades das Secretarias Municipais quanto a seus veículos:

I - zelar pelo estado de conservação dos veículos oficiais, realizando manutenções preventivas e corretivas;

II – controlar e arquivar, por meio do setor da Secretaria, o Formulário de Boletim Diário do Veículo Oficial (anexo III), preenchido pelo motorista ou condutor, o qual deverá constar os registros de deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço realizado e a unidade solicitante, conforme anexo III;

III - manter cópia e controle das datas de vencimento das Carteiras Nacionais de Habilitação - CNH de todos os servidores ocupantes do cargo de motorista e daqueles que possuem autorização para tal;

IV - receber as notificações de trânsito e identificar o condutor ou motorista responsável pela imputação da infração referente aos veículos oficiais;

V - supervisionar o uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos;

VI - controlar o vencimento, e manter a guarda de toda a documentação obrigatória dos veículos;

VII - providenciar a regularização do licenciamento e do seguro obrigatório anual dos veículos;

VII – Cada Secretaria Municipal deverá encaminhar a planilha consolidada de controle de abastecimento, conforme anexo II referente ao mês anterior, à Secretaria Municipal de Controle Interno e à Secretaria Municipal de Fazenda além do anexo II deverá encaminhar também a via do motorista para conferência do processo de pagamento;

VIII- Preencher relação de frota, conforme anexo I, mantendo sempre atualizada, encaminhar anualmente à Secretaria Municipal de administração até o dia 10 de janeiro de cada ano subsequente ou sempre que houver alteração.

DA RESPONSABILIDADE DO MOTORISTA E DO CONDUTOR

Art. 5º São responsabilidades do motorista e do condutor:

I - conduzir conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

II exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança.

III dirigir o veículo de acordo com as normas de trânsito, obedecendo aos procedimentos de direção defensiva;

IV - verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com os equipamentos e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem;



**Estado do Amapá
Poder Executivo Municipal
Gabinete da Prefeitura**

V - entregar à Secretaria de sua lotação o documento de notificação, quando incorrer em multas, imediatamente após a sua ocorrência;

VI - comunicar ao Secretario ou ao Diretor de sua Secretaria, os casos de roubo, furto e acidentes de trânsito, imediatamente após a sua ocorrência;

VII - o motorista ou condutor deverá entregar ao Diretor ou Secretário para posterior conhecimento e aprovação, até o dia 5 de cada mês, o Formulário de Boletim Diário do Veículo Oficial, conforme anexo III, do mês anterior, referentes aos veículos de serviço, o qual deverá conter o registro do local de destino do deslocamento, da data/hora, da quilometragem de saída e chegada, do nome do motorista, do serviço realizado e do setor solicitante.

Art. 6º O servidor ocupante do cargo de motorista deverá apresentar à Secretaria de Administração na Divisão de Recursos Humanos, logo após ser investido em seu cargo e em todo mês de Dezembro de cada ano, cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH atualizada.

§1º - O ocupante do cargo de motorista deverá manter durante o exercício de suas funções a validade de sua Carteira Nacional de Habilitação, sob pena de responsabilização funcional.

§2º - O condutor também deverá apresentar cópia da carteira nacional de habilitação dentro da data de validade, para que seja autorizado a conduzir o veículo.

DO USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS NOS DESLOCAMENTOS LOCAIS E EM VIAGEM

Art. 7º - A condução dos veículos oficiais poderá ser realizada por servidor ocupante do cargo de motorista e, no caso de autorização expressa por Portaria do Prefeito Municipal, pelos demais servidores efetivos ou agente político vinculados à este Município.

Parágrafo único - É proibida a condução de veículos oficiais por pessoa estranha ao quadro funcional efetivo ou que não sejam ocupantes de cargos políticos da Prefeitura Municipal.



**Estado do Amapá
Poder Executivo Municipal
Gabinete da Prefeitura**

Art. 8º - Os deslocamentos locais e em viagem com os veículos de serviço serão realizados mediante o preenchimento do Formulário de Boletim Diário do Veículo Oficial pelos motoristas ou condutores, conforme modelo em anexo III.

Art. 9º - Os deslocamentos em viagens serão realizados mediante autorização do Secretário, o qual deverá especificar o nome do usuário, o nome do condutor, o motivo do deslocamento, bem como autorizar o pagamento de diárias e eventual reembolso das despesas com abastecimento de combustíveis.

Parágrafo único - O pagamento das diárias a que o motorista, usuário ou condutor fizer jus, por motivo da viagem, será efetuado nos termos do Decreto Municipal deste Município, ou qualquer outra que venha sucedê-la.

**DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL PARA OS
DESLOCAMENTOS LOCAIS**

Art. 11 - O abastecimento de combustível para os deslocamentos locais somente poderá ser realizado em posto de serviço devidamente contratado por meio de processo licitatório e mediante a apresentação do documento de Autorização de fornecimento de combustível (anexo IV), emitido pelo servidor designado de cada Secretaria Municipal.

§1º - O servidor designado para emissão da requisição para o abastecimento entregará a Autorização de fornecimento de combustível (anexo IV) numerada, com sua assinatura, ao motorista ou condutor solicitante.

§2º - A empresa contratada somente poderá realizar abastecimento de combustíveis em veículos oficiais mediante a apresentação do documento de Autorização de fornecimento de combustível (anexo IV).

§3º - No momento do abastecimento, o motorista ou o condutor assinará e preencherá o documento de Autorização de fornecimento de combustível (anexo IV), o qual conterá o número de litros de combustível utilizados no abastecimento, bem como o número de quilômetros rodados, marcado no painel do veículo oficial.

§4º - Depois de realizado o abastecimento, o motorista ou condutor deverão entregar ao responsável pela emissão o documento de Autorização de fornecimento de

combustível (anexo IV), devidamente preenchido, acompanhado da nota fiscal de venda do combustível, a qual deverá indicar o nome do Município de Mazagão, a placa do veículo, a data, o tipo de combustível, o valor do combustível por litro, conforme contratado, a quantidade de litros do abastecimento, o valor total do abastecimento e demais informações exigidas por lei e por contrato.

§5º - O servidor responsável pela emissão de Autorização de fornecimento de combustível (anexo IV) ao recebê-la juntamente com a Nota Fiscal conferirá a regularidade dessa documentação e transcreverá as informações referentes ao número de quilômetros e litros indicados formulário, conforme Anexo II, a fim de realizar o controle de combustível da frota oficial de veículo.

§6º - O servidor designado para emissão de requisição de abastecimento encaminhará mensalmente à Secretaria de Fazenda e Secretaria de Administração as notas fiscais e a Requisição de Combustível - Saída de Combustível, referentes às aquisições de combustíveis após terem sido realizadas as devidas certificações.

§7º - A Secretaria de Administração Municipal ao receber todos os documentos exigidos na aquisição de combustíveis após conferência irá realizar o procedimento de liquidação e pagamento dos valores apresentados nas notas fiscais encaminhadas por cada secretaria, de acordo com os trâmites legais.

DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL EM VIAGENS LONGAS

Art. 12 Estando o veículo em viagem, caso o combustível do veículo oficial não seja suficiente para completar todo o percurso da viagem, o abastecimento complementar poderá ser realizado em qualquer Posto de Serviço, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome do Município de Mazagão, especificar os quantitativos em litros, o número da placa do veículo, a quilometragem e o valor do abastecimento.

Art. 13 Após o retorno da viagem, o motorista ou condutor, deverá apresentar as Notas Fiscais de abastecimentos em viagem ao setor servidor responsável pelo abastecimento dos veículos de sua secretaria.

§1º - O responsável ao receber as Nota Fiscais de abastecimentos em viagem

conferirá sua regularidade e transcreverá as informações referentes ao número de quilômetros e litros indicados nelas na planilha de controle de abastecimento (anexo II).

§2º - O motorista, condutor ou usuário que tiver gastos com despesas de abastecimento de combustíveis de veículos oficiais, poderá solicitar o reembolso dos valores à Secretaria de Administração Municipal.

§3º - O pedido de reembolso somente será deferido, desde que observado o procedimento descrito no parágrafo anterior.

DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 14 - A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas aos veículos oficiais por infrações às normas de trânsito, caberá ao motorista ou ao condutor, responsável pelo veículo no momento da infração.

Art. 15 - Depois de ser cientificado da existência da multa, o motorista ou o condutor deverá preencher e assinar o formulário de Identificação do condutor infrator, podendo pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando qualquer das hipóteses junto a Diretoria de sua Secretaria.

Art. 16 - Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo-lhes negado provimento, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto à Diretoria de sua pasta.

Art. 17 - Nas hipóteses em que o Município figurar como responsável pelo pagamento da multa, afastada a responsabilidade do motorista, a Notificação deverá ser encaminhada para Procuradoria Geral do Município para interposição de recurso, caso seja constatada a improcedência desta.

DOS SINISTROS COM VEÍCULOS (ACIDENTES, FURTOS E ROUBOS)

Art. 18 - Ocorrendo colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial, o motorista ou condutor deverá comunicar o Diretor ou Secretário, sobre o sinistro e providenciar a elaboração do “Boletim de Ocorrência”, nos termos da



**Estado do Amapá
Poder Executivo Municipal
Gabinete da Prefeitura**

legislação vigente.

Art. 19 - Havendo vítimas, o motorista deverá adotar as medidas necessárias para o socorro.

Art. 20 - Em caso de roubo ou furto de veículo oficial, o motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida informar o ocorrido ao Diretor ou Secretário.

Art. 21 - Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pelo Diretor ou Secretário.

Art. 22 - A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro, roubo, furto, abaloamento, atropelamento, com ou sem vítimas, será apurada mediante processo administrativo disciplinar.

Art. 23 - Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:

Anexo I – Relação de frota;

Anexo II – Planilha de Controle de Abastecimento;

Anexo III – Boletim diário do veículo oficial; e

Anexo IV – Autorização de fornecimento de combustível.

Art. 24 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Mazagão-AP, 18 de março de 2021.

ADILSON DE SOUZA PIMENTEL

Secr. Especial de Governo.