



NORMA INTERNA Nº 001/2018

Versão 002 Atualização em 05/12/2023

Data da Vigência: 06/12/2023

Publicação: DOM/SC, Mural Público e Site (www.dionisiocerqueira.sc.gov.br)

REGULAMENTA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DO MUNICÍPIO DE DIONÍSIO CERQUEIRA, A UTILIZAÇÃO E OS PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE BORDO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS EM GERAL.

A GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO do Município de Dionísio Cerqueira, Estado de Santa Catarina, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal, em seu Artigo 71 e 72, a Lei Municipal nº. 4.737/2019, de 09 de setembro de 2019 e no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, vem por meio desta regulamentar no âmbito da administração municipal direta e indireta, do município de Dionísio Cerqueira/SC, a utilização e os procedimentos para preenchimento do Diário de Bordo de máquinas, veículos e equipamentos em geral.

Considerando recomendação do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, em na Cláusula Nona do Termo de Ajustamento de Conduta;

Considerando considerações do Ministério Público de Contas e Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, em apreciação de gastos com combustível;

Considerando que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, elencados no art. 37 da Constituição Federal;

Considerando que a economicidade, o planejamento, a coordenação e o *controle* são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

Considerando o disposto nos arts. 62 e 113, inciso II, da Constituição do Estado, que preveem a ação do controle interno para fiscalizar e avaliar a gestão de dinheiros, bens e valores públicos;

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando que na função administrativa de controle os órgãos da administração devem assegurar que a existência de erros e riscos potenciais devem ser devidamente controlados e monitorados atuando de forma preventiva, concomitante ou corretiva;

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos e máquinas do Município, e preenchimento correto do Diário de Bordo;



Considerando uma necessidade de maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do sistema de transporte municipal pela Controladoria Municipal.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º. Esta normativa tem como objetivo:

I - disciplinar e normatizar o controle utilização, de abastecimento e manutenção das máquinas, veículos e equipamentos do Município;

II - permitir uma análise detalhada dos gastos com o abastecimento e manutenção da frota;

III - orientar ações no sentido de reduzir e/ou otimizar os gastos com a frota;

IV - possibilitar a identificação das máquinas e veículos que deverão ser examinadas quando do consumo excessivo de combustíveis;

V - conscientizar os motoristas e operadores de suas responsabilidades como condutores de veículos e máquinas.

Art. 2º. Todos os veículos do Município de Dionísio Cerqueira, que deverão estar com identificação própria e personalizada (no mínimo um brasão nas portas dianteiras com o tamanho mínimo de 30x30 centímetros), serão controlados em conformidade com o que dispõe esta norma.

Parágrafo Único: Para o Controle do descrito no *caput* do artigo serão utilizadas as planilhas dos ANEXOS I, II desta normativa, as quais deverão ser preenchidas a cada movimentação de veículo.

Art. 3º. Serão abrangidos por esta norma todos os veículos e máquinas pertencentes ou sob responsabilidade do município.

Parágrafo Único: Fica expressamente proibido o uso de veículos e máquinas de propriedade do município para ausentar-se da Prefeitura para atender causas pessoais.

**CAPÍTULO II
DO DIÁRIO DE BORDO**

Art. 4º. Nenhum veículo, máquina ou equipamento circulará sem o Diário de Bordo e Anotações Gerais (**ANEXO I**).

Art. 5º. Toda vez que um veículo, máquina ou equipamento for deslocado deverá ser preenchido o diário de bordo, constando:

I - Data;

II - Condutor;

III – Cargo;

IV - Km/Horímetro na saída;



- V - Hora de saída;
- VI - Km/Horímetro de chegada;
- VII – Hora de chegada;
- VIII - Local de Trabalho ou destino/objetivo da viagem;
- IX - Assinatura do motorista ou operador **identificada**.

Art. 6º. O correto preenchimento do Diário de Bordo é função obrigatória do motorista do veículo ou operador do equipamento, nos termos das legislações em vigor.

Art. 7º. No final de cada mês o motorista ou operador deverá encaminhar o Diário de Bordo devidamente preenchido por completo ao Secretário da respectiva pasta e retirar outro Diário de Bordo em branco, para o uso no mês seguinte.

Art. 8º. O Secretário Municipal tem a obrigação de fiscalizar o correto preenchimento dos Diários de Bordo.

Art. 9º. O Secretário Municipal vistarará todos os Diários de Bordo dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua guarda e encaminhará para arquivar na própria unidade administrativa.

CAPÍTULO III

DAS DESPESAS COM COMBUSTIVEL, LUBRIFICANTES E MANUTENÇÕES

Art. 10. Nenhum veículo, máquina ou equipamento circulará sem a Planilha de Despesas de Combustível, Lubrificantes e Manutenções (**ANEXO II**).

Art. 11. Toda vez que um veículo, máquina ou equipamento necessitar de abastecimento, troca de lubrificantes ou manutenção deverá ser feita nas empresas previamente contratadas pelo Município e apresentado junto a mesma autorização (**ANEXO III**) para realização do serviço a qual deverá estar afixada a nota fiscal, exceto em viagens para fora do município.

Art. 12. Sempre que ocorrer um dos eventos acima o motorista ou operador deverá lançar na planilha (**ANEXO II**) as informações a seguir:

- I - Data;
- II – Descrição do Serviço (Abastecimento, Lubrificação, Manutenção);
- III- Km/Horímetro da ocorrência;
- IV – Fornecedor do Serviço;
- V – N° da Autorização do Serviço;
- VI – N° da Nota Fiscal ou Cupom fiscal (sempre de possível)
- VII – Nome do motorista ou operador
- VIII - Assinatura do motorista ou operador **identificada**.



Art. 13. O correto preenchimento da Planilha de Despesas de Combustível, Lubrificantes e Manutenções é função obrigatória do motorista do veículo ou operador do equipamento, nos termos das legislações em vigor.

Art. 14. No final de cada mês o motorista ou operador deverá encaminhar a Planilha de Despesas de Combustível, Lubrificantes e Manutenções devidamente preenchido por completo ao Secretário da respectiva pasta e retirar outro Diário de Bordo em branco, para o uso no mês seguinte.

Art. 15. O Secretário Municipal tem a obrigação de fiscalizar o correto preenchimento da Planilha de Despesas de Combustível, Lubrificantes e Manutenções.

CAPÍTULO IV DA AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO E DO CONTROLE DO ABASTECIMENTO

Art. 16. Verificada a necessidade de abastecimento o condutor realizará a solicitação de abastecimento conforme disposto no artigo 11, ao responsável pelo frotas do setor em que o veículo, máquina ou equipamento estiver lotado.

I – Para autorizar o abastecimento será emitido o documento (**ANEXO III**), sem este não é permitido a realização do abastecimento.

II – Nos cupons fiscais de abastecimento deverá constar, além de uma via do **ANEXO III**:

- a) a razão social do fornecedor;
- b) o CNPJ do fornecedor;
- c) o nome da unidade gestora conforme nota de empenho;
- d) o CNPJ da Unidade Gestora;
- e) a data de abastecimento;
- f) o horário de abastecimento;
- g) O nome do funcionário do posto que realizou o abastecimento;
- h) a quantidade de combustível abastecida;
- i) o valor correspondente ao abastecimento (valor unitário e total);
- j) a km constante do veículo na hora do abastecimento;
- k) placa do veículo (sendo máquina ou equipamento sem placa, deverá ser descrito conforme listagem a ser repassada pelo responsável da unidade gestora);
- l) deverá ser disposto de forma legível manuscrito o nome do servidor municipal e/ou pessoa autorizada que realizou o abastecimento.

Parágrafo Único: O cupom fiscal que não contiver todas as informações elencadas no inciso II do artigo 16 será excluído do pagamento ao fornecedor até a devida regularização, ficando essa conferência a cargo do gestor de frotas de cada unidade gestora, sendo também conferido por amostragem pelo departamento de contabilidade e a gerencia de controle interno.

CAPÍTULO V DAS OBRIGAÇÕES DOS MOTORISTAS, OPERADORES E CONDUTORES



Art. 17. São obrigações de todos os motoristas, operadores e condutores, com responsabilidade solidária em caso de sofrer alguma infração:

I – Prezar pelo zelo e correto uso de todos os bens públicos e de terceiros;

II - Os condutores deverão efetuar a verificação diária básica nos veículos, máquinas e equipamentos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados ao secretário da pasta ou ao responsável do setor, e efetuar o registro de observação no verso do Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria competente.

III - Consiste em Verificação Diária Básica:

a - Verificação do nível de óleo e a necessidade de troca;

b - Verificação da parte elétrica, faróis, sinaleiras, setas de direção e demais itens de uso obrigatório;

c - Verificação de correto funcionamento do hodômetro e/ou horímetro;

d - Verificação do porte de documentos obrigatórios e com validade dentro do prazo de uso do bem;

CAPÍTULO VI DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES

Art. 18. A condução das máquinas, veículos, caminhões e equipamentos somente poderá ser realizada por operador, motorista ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

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, em caráter temporário e excepcional, 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 dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam.

Art. 19. 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:

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

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

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

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

e) Categoria E condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semirreboque ou



articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

Art. 20. Fica expressamente proibida a utilização das máquinas, caminhões, veículos e equipamentos oficiais:

I - em qualquer atividade de caráter particular;

II - no transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações;

III - aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização prévia do Secretário da pasta;

IV - desvio e guarda em residências particulares.

Art. 21. Os condutores dos veículos do Município de Dionísio Cerqueira devem obedecer as normas do Código de Trânsito Brasileiro em vigor e serão cadastrados pelo responsável do no Sistema de Controle de Frotas ou servidor designado e manter atualizado os dados.

Art. 22. Em caso de colisão das máquinas, caminhões, veículos e equipamentos, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar imediatamente à Secretaria onde desempenha suas atividades sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§ 1º Será instaurada, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

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

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

CAPÍTULO VII DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

Art. 23. Todos os Autos de Infrações das máquinas, caminhões, veículos e equipamentos deverão ser encaminhados ao setor de Patrimônio do Município ou a Secretaria de Administração e Fazenda.

Art. 24. O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade do Motorista, operador ou condutor.

Parágrafo Único. Por se tratar de um veículo oficial e registrado em nome do Município de Dionísio Cerqueira ou de suas unidades governamentais e para que o veículo não



fique impossibilitado de trafegar por falta de licenciamento, o Município poderá efetuar o pagamento, desde que esteja em andamento um Processo Administrativo Disciplinar visando a apuração da responsabilidade do infrator, visando o ressarcimento aos cofres públicos.

Art. 25. O Setor de Patrimônio ou a Secretaria de Administração e Finanças 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).

Art. 26. O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento ou o pagamento da multa através de pagamento em parcela única, mediante instrumento legal cabível.

Art. 27. Os procedimentos citados no presente capítulo serão conduzidos pelo Setor de Frotas juntamente com a Secretaria de Administração e Fazenda.

Art. 28. O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Prévia e Recursos JARI), que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo Administrativo disciplinar, até a decisão final.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Normativa, deverão obedecer às ordens do Secretário da pasta e as determinações desta Normativa e demais dispositivos legais.

Art. 30. Os Secretários, Assessores, Diretores, Motoristas, Operadores e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelas máquinas, caminhões, veículos e equipamentos públicos no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundações, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Normativa.

Art. 31. Eventuais reclamações ou denúncias, no que diz respeito ao não cumprimento das determinações previstas nesta normativa, poderão ser feitas de segunda a sexta feira, através do fone número 49 3644 6710, identificado a máquina, caminhão ou equipamento, ou por e-mail controleinterno@dionisiocerqueira.sc.gov.br.

Art. 32. O não cumprimento do preceituado nesta Normativa pelos motoristas/condutores e servidores públicos em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 33. Os procedimentos instituídos por esta Normativa se sujeitam a fiscalização do Sistema de Controle Interno do Município.

Parágrafo Único: O Responsável pelo Controle Interno Municipal e Responsável pelo Controle de Frotas do Município poderão a qualquer momento solicitar o estacionamento



do veículo de propriedade do município para uma verificação *in loco* para apurar o cumprimento da presente Normativa.

Art. 34. Após aprovada, publicada e colocada em pratica a presente norma interna deve estar afixada ou arquivada em cada setor, visando dar ampla divulgação entre as partes interessadas.

Art. 35. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto a Setor de Frotas e ou Secretaria de Administração e Finanças e o Controle Interno

Art. 36. A presente Normativa Interna entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

DOS ANEXOS:

Anexo I - Diário de Bordo e Anotações Gerais;

Anexo II - Planilha de Despesas de Combustível, Lubrificantes e Manutenções.

Anexo III – Autorização para Abastecimento e manutenção de máquinas, caminhões, veículos e equipamentos públicos.

MUNICÍPIO DE DIONÍSIO CERQUEIRA - SC, em 05 de dezembro de 2023.

CLEONIR LUIZ WELTER

Gerente de Controle Interno

Decisão: Thiago W. G. Gonçalves
Prefeito Municipal

DE ACORDO, QUE SE CUMPRA.

EM,/...../.....



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Gerência e Controle Interno

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6710
E-mail: controleinterno@dionisiocerqueira.sc.gov.br

ANEXO I - NI GCI_001/18

PANILHA INDIVIDUAL DIÁRIO DE BORDO E INFORMAÇÕES - PERÍODO ____/____/____

IDENTIFICAÇÃO VEÍCULO/MÁQUINA: _____ Nº. _____ PLACA/Nº PATRIMONIO: _____

DIA	CONDUTOR	CARGO	SAIDA		CHEGADA		MOTIVO DO DESLOCAMENTO	ASS. CONDUTOR
			KM	HORA	KM	HORA		

RECOLHIDO EM ____/____/____ POR: _____ CARGO: _____ ASSINATURA: _____
REVISADO/ARQ EM ____/____/____ POR: _____ CARGO: _____ ASSINATURA: _____



PREFEITURA DE
DIONÍSIO CERQUEIRA

Gerência e Controle Interno

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6710
E-mail: controleinterno@dionisiocerqueira.sc.gov.br

ANEXO I - NI GCI_001/18 - VERSO

PANILHA INDIVIDUAL DIÁRIO DE BORDO E INFORMAÇÕES - PERÍODO ____/____/____

DATA	OBSERVAÇÕES A REGISTRAR (FALHAS ENCONTRADAS C/ NECESSIDADE DE AJUSTES)	NOME DO SERVIDOR

RECOLHIDO EM ____/____/____
REVISADO/ARQ EM ____/____/____

POR: _____
POR: _____

CARGO: _____
CARGO: _____

ASSINATURA: _____
ASSINATURA: _____



ANEXO III
AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, CAMINHÕES, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N° _____
FORNECEDOR AUTORIZADO: _____
Autorizo que o veículo de placa _____ desta Unidade Gestora seja abastecido por este estabelecimento, conforme processo licitatório em vigência.
Quantidade de Abastecimento:
_____ Litros de Óleo Diesel S10
_____ Litros de Óleo Diesel
_____ Litros de Gasolina
_____ Litros de Arla
_____ Complementação do tanque de combustível.

Observação: os campos dos combustíveis não autorizados devem ser inutilizados pelo responsável pela autorização.

Data da autorização:	____/____/____
Nome da pessoa autorizada a abastecer o veículo:	_____
Pessoa que autorizou o abastecimento:	_____
Assinatura da pessoa que autorizou abastecimento:	_____

Sr. Fornecedor:

Nos cupons fiscais de abastecimento deverá constar, além de uma via desta autorização:

- I - a razão social do fornecedor;
- II - o CNPJ do fornecedor;
- III - o nome da unidade gestora conforme nota de empenho;
- IV - o CNPJ da Unidade Gestora;
- V - a data de abastecimento;
- VI - o horário de abastecimento;
- VII - o nome do funcionário do posto que realizou o abastecimento;
- VIII - a quantidade de combustível abastecida;
- IX - o valor correspondente ao abastecimento (valor unitário e total);
- X - a km constante do veículo na hora do abastecimento;
- XI - placa do veículo (sendo máquina ou equipamento sem placa, deverá ser descrito conforme listagem a ser repassada pelo responsável da unidade gestora);
- XII – deverá ser disposto de forma legível manuscrito o nome do servidor municipal e/ou pessoa autorizada que realizou o abastecimento.

O cupom fiscal que não contiver todas as informações elencadas acima será excluído do pagamento ao fornecedor até a devida regularização.