



PREFEITURA  
**LAGOA SANTA**  
Escutar para Realizar

# **MANUAL DE INSTRUÇÕES DE USO DOS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL**

# **MANUAL DE INSTRUÇÕES DE USO DOS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL**

*VERSÃO 01*



Prefeito Municipal de Lagoa Santa/MG  
Rogério César de Matos Avelar

Vice-Prefeito  
Breno Gomes Salomão

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano  
Breno Gomes Salomão

Diretor Municipal de Transporte e Trânsito – TRANSLAGO  
Dalmar Morais Duarte

Coordenador de Transporte e Trânsito  
Carlos Alberto Guimarães Diniz

Chefe de Departamento de Frota Municipal  
João Batista Rodrigues de Sena

Programa de Modernização Administrativa  
José Leopoldo Melo Corrêa  
Raquel Rodrigues Melo de Oliveira

## Sumário

1	APRESENTAÇÃO.....	6
2	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....	7
3	INTRODUÇÃO.....	8
4	COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA GARAGEM MUNICIPAL ....	9
5	CONDUTORES - MOTORISTAS E SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS...	12
5.1	DOS DEVERES DOS CONDUTORES.....	12
5.2	DAS PROIBIÇÕES AOS CONDUTORES.....	13
6	VEÍCULOS OFICIAIS.....	14
7	VEÍCULOS LOCADOS.....	14
8	VEÍCULOS TERCEIRIZADOS .....	15
9	ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL .....	15
10	ABASTECIMENTO .....	16
11	MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL .....	16
11.1	MANUTENÇÃO EM VEÍCULOS PRÓPRIOS .....	18
11.2	MANUTENÇÃO EM VEÍCULOS LOCADOS.....	19
12	SISTEMA DE RODAGEM – PNEUS .....	19
13	INFRAÇÕES E MULTAS DE TRÂNSITO.....	19
14	ACIDENTES COM VEÍCULOS DA FROTA.....	21
14.1	PROCEDIMENTOS DO CONDUTOR.....	22
14.2	PROCEDIMENTOS DO SETOR DE GARAGEM MUNICIPAL .....	22
15	GUARDA DOS VEÍCULOS .....	23

## 1 APRESENTAÇÃO

A elaboração do Manual de Instruções de uso dos veículos da Frota Municipal da Prefeitura de Lagoa Santa/MG descreve normas e procedimentos administrativos, relacionados à logística dos serviços necessários à funcionalidade dos veículos da Frota Municipal, considerando a necessidade de padronização de rotinas e de mecanismos de controle, para melhor prestação dos serviços.

Com a implantação deste Manual pretende-se inicialmente, disponibilizar aos servidores que atuam nesta área, informações pertinentes aos usuários com relação à deveres e proibições, uso dos veículos oficiais, veículos locados e terceirizados, acompanhamento e controle da frota, abastecimento, manutenção, reposição dos pneus, condução dos veículos, multas de trânsito, acidentes, guarda dos veículos, responsabilização, formulários utilizados, entre outros.

Assim, de maneira concisa, pretende-se proporcionar maior agilidade e clareza na execução das atividades realizadas no âmbito das Secretarias Municipais, bem como propor medidas para modernizar, normatizar e organizar tais atividades.

Além disso, o Manual também visa proporcionar maior transparência da gestão aos organismos controladores e fiscalizadores, internos e externos.

As normas e os procedimentos administrativos introduzidos por este Manual aplicam-se a todas as Secretarias Municipais.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Lei Federal nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996.

Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Decreto Federal nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2008.

Instrução Normativa MPOG nº 03, de 15 de maio de 2008.

Resolução ANTT nº 3.916, de 18 de outubro de 2012.

Resolução CONTRAN nº 404, de 12 de junho de 2012.

Decreto Municipal nº 3.563, de 02 de Abril de 2018.

Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940.

### 3 INTRODUÇÃO

O Setor de Garagem Municipal é órgão gerenciador da frota de veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa/MG.

Compete ao Setor de Garagem Municipal:

- I. Coordenar, fiscalizar, gerenciar o uso, zelar pela conservação e manutenção dos veículos da Frota Municipal;
- II. Providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos do município em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito ou pelo Departamento de Trânsito de Minas Gerais, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres (DPVAT);
- III. Estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do município, com relação à documentação, emplacamento, adesivação, identificação dos veículos novos, locados e dos veículos recebidos em doação através de outros órgãos;
- IV. Realizar o cadastro no sistema informatizado dos Veículos Oficiais, e dos demais equipamentos que utilizam os serviços de manutenção e combustível do município;
- V. Elaborar os pedidos de compras de insumos e de contratação de serviços relativos às manutenções e funcionalidade dos veículos da Frota Municipal;
- VI. Gerenciar o abastecimento da Frota Municipal;
- VII. Receber as Notificações de Infrações de Trânsito, realizar a indicação do motorista infrator junto às Secretarias e solicitar o pagamento das multas ao motorista/condutor;
- VIII. Controlar a manutenção veicular da frota, visando manter os veículos em plenas condições de funcionamento e segurança;
- IX. Gerir e fiscalizar os contratos;
- X. Realizar o acompanhamento e a orientação em casos de sinistros

envolvendo veículos oficiais da Frota Municipal;, inclusive com relação a processos de sindicância e administrativos abertos para apuração dos fatos ocorridos e penalidades impostas;

- XI. Encaminhar à Diretoria de Controle Interno, mensalmente, relatório consolidado do uso, manutenção e abastecimento dos veículos, contendo a média de consumo de combustível por km rodado;
- XII. Manter todos os documentos dos veículos em dia, com registro de todas as ocorrências, com relação aos veículos, acidentes e multas;
- XIII. Sanar as dúvidas que envolvam uso dos veículos da Frota Municipal e demais questões relacionadas.

#### **4 COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA GARAGEM MUNICIPAL**

São servidores públicos atuantes na execução de serviços para manter a funcionalidade do Setor de Garagem Municipal. A cada um compete:

- I. Acompanhar o sistema de rastreamento dos veículos da Frota Municipal, para possível identificação de irregularidades na condução dos veículos, que será apontada pelo sistema de telemetria;
- II. Extrair relatório semanal do sistema de rastreamento quanto ao deslocamento de cada veículo, e verificar se as informações foram adequadamente transportadas ao sistema informatizado de frotas. Caso não tenha sido, aos servidores públicos do Setor de Garagem Municipal caberá lançar tais informações no sistema;
- III. Em caso de falha no sistema, orientar os motoristas e condutores autorizados, quanto aos procedimentos que deverão ser adotados para controle;
- IV. Realizar a logística no encaminhamento dos veículos para a oficina interna ou externa, ou da empresa contratada, a fim de realizar manutenções preventivas e corretivas, quando necessário;
- V. Realizar as solicitações no sistema informatizado para aquisição de peças e prestação de serviços nos veículos da Frota Municipal;



- VI. Comunicar à Secretaria e ao Setor de Compras, sobre a solicitação gerada no sistema, a fim de que a Secretaria possa realizar a rastreabilidade e o controle de saldo das suas dotações orçamentárias;
- VII. Cadastrar usuários, sempre que solicitado pelas Secretarias, no sistema de gerenciamento de manutenção dos veículos do município, a fim de acompanhar os preços e prazos das manutenções realizadas pelas oficinas externas;
- VIII. Conferir, planilhar, encaminhar os pedidos de compras/serviços aos fornecedores para emissão das Notas Fiscais e solicitar atesto das Notas Fiscais;
- IX. Controlar os saldos de empenho utilizados e saldo restante durante a vigência dos contratos;
- X. Acompanhar e controlar o abastecimento, a manutenção e as demais atividades relacionadas aos veículos;
- XI. Lançar mensalmente no banco de dados eletrônico, as informações referentes aos controles dos veículos;
- XII. Elaborar Termo de Referência para contratação de serviços e aquisição de produtos, além das cotações quando necessário, que serão encaminhados ao Comitê Técnico Gestor, para autorização de abertura do processo administrativo;
- XIII. Participar das sessões de licitações, referentes à contratação dos serviços e produtos solicitados pelo Setor de Garagem Municipal;
- XIV. Gerenciar prazos de entrega, quantitativos, saldos, estoques e contratos;
- XV. Encaminhar ao Setor de Contratos as informações referentes ao descumprimento dos contratos, para providências e abertura de processo punitivo;
- XVI. Proporcionar auxílio necessário para manter a funcionalidade dos veículos da Frota Municipal;
- XVII. Manter, em arquivos próprios, os formulários utilizados neste Manual para atender as auditorias, interna e externa, que porventura sejam realizadas;

- XVIII. Autorizar as rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, abastecimento e lubrificação dos veículos oficiais, registrando, mensalmente, no sistema informatizado, todo o gasto com manutenção, bem como as informações sobre quilometragem percorrida, combustível consumido, dentre outras;
- XIX. Estabelecer a programação de utilização da Frota Municipal, observando criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;
- XX. Tomar providências imediatas, sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor e/ou responsável;
- XXI. Promover os procedimentos mandatórios à apuração de responsabilidade, por meio de sindicância, se necessário, tão logo receber uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos da frota oficial do município;
- XXII. Encaminhar a identificação de infratores aos órgãos de trânsito competentes;
- XXIII. Comunicar ao Gestor toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial, inclusive com a devida apuração de responsabilidades;
- XXIV. Manter a documentação atualizada de todos os veículos da Frota oficial, inclusive dos considerados antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas);
- XXV. Providenciar a apuração do custo operacional dos veículos em mal estado de conservação, demonstrando que a manutenção desses tipos de veículos, fica extremamente onerosa aos cofres públicos;
- XXVI. Informar anualmente ao Setor de Patrimônio, até o mês de maio, todos os veículos que se enquadram na alínea XXV, comprovadamente alienáveis, devendo dessa forma, serem disponibilizados para realização de procedimentos de alienação de bens móveis inservíveis;
- XXVII. Manter cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas oficiais;

## 5 CONDUTORES - MOTORISTAS E SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS

- a) São condutores:
- I. Os motoristas que atuam diretamente na condução de veículos da Frota Municipal, no cargo ou função.
  - II. Os servidores públicos autorizados formalmente através de Decreto Municipal.

### 5.1 DOS DEVERES DOS CONDUTORES

São deveres do condutor de veículo da Frota Municipal:

- I. Obedecer aos horários estabelecidos para o atendimento de sua demanda;
- II. Estar atuante na Secretaria de lotação durante toda a sua carga horária, acatando as orientações e os procedimentos determinados pelo setor responsável pelos veículos;
- III. Realizar a identificação eletrônica para a condução dos veículos da Frota Municipal. Em caso de falha no sistema, comunicar imediatamente ao Setor de Garagem Municipal que tomará as providências necessárias;
- IV. Encaminhar os veículos oficiais ou locados para a oficina, a fim de realizar as manutenções preventivas e corretivas, quando necessário e orientado pela Garagem Municipal;
- V. Cuidar do patrimônio público ou privado evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, tanto no veículo conduzido, quanto nos veículos de terceiros, ciclistas ou pedestres, colaborando e cooperando com a mobilidade e cuidado com o trânsito, evitando a todo o custo, o uso incorreto ou indevido de seu veículo, para qualquer outro fim, que não seja o serviço público e o bem estar social da sociedade;
- VI. Ser respeitoso, tratando com cordialidade e gentileza os passageiros do veículo;
- VII. Usar o cinto de segurança e advertir aos passageiros sobre a

- obrigatoriedade do uso do cinto de segurança;
- VIII. Comunicar imediatamente à Garagem Municipal quaisquer irregularidades cometidas na condução dos veículos ou problemas relacionados ao mesmo, durante a realização da prestação do serviço;
  - IX. Realizar o Registro de Boletim de Ocorrência em casos de qualquer tipo de avarias no veículo da Frota Municipal, ou qualquer problema que envolva o veículo como, colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros;
  - X. Em caso de infrações de trânsito, realizar a identificação em formulário próprio, conforme documento de habilitação, sob pena de multa por não identificação;
  - XI. Manifestar no momento que for preencher o Formulário de Identificação do Condutor Infrator - FICI sobre a intenção de recurso ou não, seja para veículos da frota oficial ou locada, sob pena de não o poder fazê-lo posteriormente;
  - XII. Dirigir o veículo de acordo com as normas de trânsito, obedecendo aos procedimentos de direção defensiva;
  - XIII. Verificar constantemente se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem, além de efetuar as rotinas de calibragem e abastecimento;
  - XIV. Manter os veículos limpos interna e externamente, obedecendo as escalas para a lavagem dos mesmos, estabelecidas pelo setor de Garagem Municipal;
  - XV. Cumprir a rota estabelecida na ordem de saída dos veículos;
  - XVI. Portar sempre documentos de habilitação atualizados;
  - XVII. Verificar a necessidade de manutenção e lubrificação dos veículos oficiais, informando por escrito ao responsável para autorização, os defeitos identificados ou a necessidade de outros cuidados.

## **52 DAS PROIBIÇÕES AOS CONDUTORES**

Além das vedações contidas nas legislações vigentes, é proibido aos condutores, sob pena de instauração de processo administrativo:

- I. Usar o veículo da Frota Municipal para atendimento de interesses particulares;
- II. Fumar, consumir bebidas e alimentar-se no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;
- III. Transportar pessoas (carona) sem vínculo com a Prefeitura Municipal de Lagoa Santa/MG;
- IV. Ir almoçar utilizando o veículo para o deslocamento;
- V. Realizar a guarda do veículo em residências particulares;
- VI. Se apresentar embriagado ou sob o efeito de uso de entorpecentes durante o período de trabalho;
- VII. Fazer uso ou transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei;
- VIII. Danificar o veículo ou comprometer seu uso;
- IX. Ter conduta pessoal, no veículo ou fora dele, que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades ao município de Lagoa Santa.

## **6 VEÍCULOS OFICIAIS**

Os veículos oficiais da Prefeitura de Lagoa Santa/MG são os veículos próprios com identificação padronizada, conforme as seguintes especificações:

- a) Placas de fundo branco, com caracteres pretos e tarjeta com o nome da cidade: “LAGOA SANTA/MG”.
- b) Alguns possuem as expressões “GOVERNO DE MINAS GERAIS”.

## **7 VEÍCULOS LOCADOS**

Os veículos locados são os veículos alugados através de processo licitatório, sem motorista e sem quilometragem fixa, para suprir as necessidades das Secretarias, considerando que a frota oficial não possui veículos em quantidades suficientes

para tal atendimento.

As Secretarias informarão as demandas necessárias de quantidades e tipo de veículos necessários para atendimento dos serviços de acordo com o plano de trabalho anual a ser atendido.

## **8 VEÍCULOS TERCEIRIZADOS**

Os veículos terceirizados são os veículos contratados de empresas especializadas, para prestação de serviços de transporte executivo, com veículos de transporte rodoviário de passageiros, como ônibus e micro-ônibus.

As empresas são habilitadas mediante processo licitatório.

Estes serviços serão prestados de forma parcelada de acordo com as necessidades da Prefeitura.

Para a execução deste serviço, a Secretaria interessada deverá encaminhar para a Garagem Municipal o Formulário de Solicitação de Locação de Veículo por KM (ANEXO II), devidamente preenchido e assinado pelo Secretário e pelo Prefeito, juntamente com o Mapa da Quilometragem Estimada (ANEXO II) a ser utilizado, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

## **9 ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL**

A Frota Municipal será vistoriada constantemente, e em caso de irregularidades será instaurado processo administrativo para apuração dos fatos, junto aos motoristas e/ou condutores autorizados.

Para acompanhamento e controle da Frota Municipal, o servidor designado pelo Setor de Garagem deverá preencher o Termo de Vistoria que é um formulário

utilizado para informar a situação física e mecânica dos veículos.

O Termo de Vistoria do veículo (ANEXO I) será preenchido nos casos:

- a) de encaminhamento de veículos próprios e locados para manutenção externa;
- b) na entrega e devolução dos veículos para a empresa contratada;
- c) nos casos em que a Garagem Municipal julgar pertinente.

## **10 ABASTECIMENTO**

O abastecimento dos veículos oficiais será realizado no posto de combustível contratado, mediante acompanhamento de servidor designado pela Garagem Municipal, que estará no local, de segunda a sexta-feira, no horário de 07:00 h às 10:00 h.

Após a instalação do tanque aéreo de abastecimento nas estruturas da Garagem Municipal, os abastecimentos deverão ser realizados nos mesmos dias e horários e na presença de servidor designado.

Nenhum veículo poderá ser abastecido sem a presença do servidor designado pelo Setor de Garagem Municipal. No caso de abastecimento fora do horário estabelecido, o mesmo poderá ser realizado somente com a autorização por escrito do Coordenador de Transporte e Trânsito.

O motorista e/ou condutor autorizado deverá assinar o cupom de abastecimento em qualquer dos casos referenciados acima.

## **11 MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL**

A manutenção de veículos consiste em um conjunto de atividades desenvolvidas com a finalidade de conservar ou repor o veículo em condições ideais de funcionamento, podendo ser classificada em manutenção preventiva ou corretiva.

A manutenção preventiva compreende todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias, obedecendo às recomendações do fabricante do veículo, visando garantir as melhores condições de funcionamento. Deverá ser programada, por data ou quilometragem, de acordo com orientação do fabricante do veículo (Manual do Veículo).

São exemplos de manutenção preventiva: lubrificação de componentes dos veículos; troca de óleo de motor, câmbio e diferencial, fluido de freio, líquido de arrefecimento; reposição de palhetas de limpador, correias de alternador/gerador, etc.; substituição de itens do motor; limpeza de motor e bicos injetores; regulagens de bombas e bicos injetores; troca de pneus, alinhamento e balanceamento de rodas; lavagem; outros serviços constantes no manual dos veículos e/ou equipamentos.

A manutenção corretiva, realizada em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias, compreende todos os serviços executáveis que venham a ocorrer fora dos períodos estabelecidos para execução das manutenções preventivas, para correções de defeitos aleatórios resultantes de desgaste e/ou deficiências de operação, manutenção e fabricação, acidentes de percurso, garantindo a operacionalidade do veículo e possibilitando sua rodagem segura e econômica.

São exemplos de manutenção corretiva: serviços de retífica de motor; montagem e desmontagem de embreagens, caixas e diferenciais; serviços de instalação elétrica e eletrônica; serviços nos sistemas de freios e rodas; serviços no sistema de injeção eletrônica; serviços no sistema hidráulico; capotaria; tapeçaria; funilaria e pintura; serviços no sistema de arrefecimento; serviços no sistema de ar-condicionado.

Para veículos em garantia, as manutenções serão estipuladas pelo fabricante do veículo, os serviços de revisão serão executados nas concessionárias, nos prazos definidos no Manual do Proprietário, sem prejuízo das rotinas de manutenção preventiva e de vistorias.



Expirado o período de garantia, as manutenções serão realizadas na oficina habilitada no processo licitatório.

Caberá ao condutor do veículo adotar as providências no sentido de impedir que se inicie o deslocamento do veículo em condições inadequadas, verificando regularmente os níveis de água do radiador e de óleo do motor, sistema de freios, pneus, rodas, estepes, luzes, cintos de segurança, extintor de incêndio e funcionamento do motor.

Cabe-lhe também adotar as providências necessárias para sanar as imperfeições verificadas ou recomendar o encaminhamento do veículo para avaliação do Setor de Garagem Municipal.

Em casos de qualquer tipo de avaria será orientado ao condutor o registro de Boletim de Ocorrência – B.O, onde em caso de mau uso do veículo, os custos com a manutenção e os fatos que o geraram serão analisados pela Comissão responsável pela apuração das responsabilidades, através da instauração de processo administrativo pela Garagem Municipal.

### **11.1 MANUTENÇÃO EM VEÍCULOS PRÓPRIOS**

Confirmada a necessidade de manutenção externa, após avaliação do Setor de Garagem Municipal, o veículo será encaminhado para as oficinas credenciadas no sistema de gerenciamento, a fim de que os serviços possam ser prestados com qualidade, eficiência e menor custo benéfico.

A Secretaria solicitante poderá acompanhar os preços orçados, as manutenções dos veículos e os prazos, tanto através do sistema de gerenciamento, quanto in loco nas oficinas.

## **11.2 MANUTENÇÃO EM VEÍCULOS LOCADOS**

Quando o veículo apresentar qualquer tipo de defeito, deverá ser encaminhado ao Setor de Garagem Municipal, que providenciará uma avaliação e comunicará à empresa contratada, sobre a necessidade de manutenção no veículo.

Caberá à empresa contratada providenciar o agendamento junto à oficina que presta os serviços para a empresa, informando ao Setor de Garagem Municipal, o local, dia e horário para entrega do carro na oficina informada.

## **12 SISTEMA DE RODAGEM – PNEUS**

O Setor de Garagem Municipal verificará o desgaste dos pneus através da análise do indicador de desgaste de rodagem, denominado TWI, presente na banda de rodagem de todos os pneus.

Confirmada a necessidade de troca dos pneus, o Setor providenciará o orçamento para aquisição dos mesmos, através do sistema de gerenciamento, junto às empresas credenciadas.

Após a entrega dos pneus, o veículo será encaminhado à borracharia, visando à substituição dos mesmos.

Os serviços para colagem de pneus também serão realizados na borracharia.

A borracharia que prestará os serviços ao município sempre será aquela habilitada em processo licitatório.

Qualquer serviço a ser realizado na borracharia dependerá de autorização formal do Setor de Garagem Municipal.

## **13 INFRAÇÕES E MULTAS DE TRÂNSITO**

- I. O Município de Lagoa Santa não arcará com o pagamento ou recolhimento, ao órgão ou entidade de trânsito competente, de valores de multas impostas aos condutores;
- II. Após a comprovação de infração cometida pelo condutor, o mesmo ficará responsável pela sua apresentação ao Setor de Garagem Municipal;
- III. O não cumprimento dos itens I e/ou II ensejará abertura de processo de sindicância para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos;
- IV. Não sendo suficiente a medida tomada de acordo com o item anterior, será instaurado processo administrativo disciplinar, para apurar as responsabilidades e aplicar as punições cabíveis, se assim for o caso;
- V. O Setor de Garagem Municipal verificará no relatório de condução do veículo, extraído do sistema de rastreamento, o nome do condutor infrator, para que o mesmo preencha o Formulário de Identificação do Condutor Infrator - FICI conforme documento de habilitação, dentro do prazo solicitado, sob pena de multa por não identificação, conforme consta no Art. 257, § 8 do Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/97;
- VI. No momento que o condutor for preencher o Formulário de Identificação do Condutor Infrator - FICI, ele será indagado sobre a intenção de interpor recurso, tanto para veículos da frota oficial, quanto para os da locada, devendo registrar em formulário próprio, sob pena de não poder fazê-lo posteriormente;
- VII. O condutor infrator deverá preencher o FICI corretamente, anexar cópia da CNH e entregar no Setor de Garagem Municipal;
- VIII. Todas as cópias de multas/infrações geradas pelos condutores da Frota Municipal deverão ser arquivadas no Setor de Garagem Municipal;
- IX. Assim que o Setor de Garagem Municipal receber a guia para pagamento da infração, o condutor infrator identificado no formulário FICI será comunicado para que providencie o pagamento da multa;
- X. O condutor do veículo deverá comunicar por escrito, ao seu superior imediato quaisquer irregularidades ou defeitos nos veículos que

demandem manutenção preventiva, com o objetivo de evitar o cometimento de infração de trânsito e de acidentes. Na hipótese de infração de trânsito decorrente de irregularidade ou defeito no veículo, prévia e comprovadamente comunicada pelo condutor a seu superior, sem que este tenha tomado as providências cabíveis, a responsabilidade pela infração e pelo pagamento da multa será do superior;

- XI. O Controle de pagamento das multas de trânsito será acompanhado pelo Setor de Garagem Municipal. Se for constatado a não quitação da multa pelo condutor infrator, será instaurado processo administrativo que será analisado pela Comissão responsável pela apuração de responsabilidades, envolvendo os veículos da Frota Municipal.

## **14 ACIDENTES COM VEÍCULOS DA FROTA**

Todo acidente com veículo da Frota Municipal será motivo de competente procedimento administrativo, visando apurar as causas, os efeitos e as responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais.

De posse do Boletim de Ocorrência (B.O.), o Setor de Garagem Municipal solicitará a instauração do processo administrativo, anexando ao mesmo o relatório de condução do veículo, extraído do sistema de rastreamento, além da cópia da CNH do condutor e demais documentos pertinentes.

Após a instauração do processo, o mesmo será encaminhado para análise da Comissão, responsável pela apuração de responsabilidades envolvendo os veículos da Frota Municipal.

Acidentes ocorridos com veículos da Frota Municipal poderão acarretar ao condutor, caso fique comprovado que deu causa ao fato, responsabilidades administrativa, civil e, se for o caso, penal.

## **14.1 PROCEDIMENTOS DO CONDUTOR**

- I. Ocorrendo acidente com veículo da Frota Municipal o condutor deverá registrar Boletim de Ocorrência (B.O.) e avisar imediatamente ao setor de Garagem Municipal;
- II. Havendo vítima, prestar-lhe pronto e integral socorro, removendo-a, se for o caso, para a unidade hospitalar mais próxima, desde que seu estado permita esta operação sem os recursos médicos necessários. O motorista deverá apresentar-se à autoridade policial instalada na unidade hospitalar, dando-lhe ciência da ocorrência;
- III. Arrolar, no mínimo, 2 (duas) testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, profissão, número do documento de identidade, endereço e local de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;
- IV. Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;
- V. Solicitar a realização de perícia obrigatória e, havendo vítimas, de perito do Departamento de Polícia Técnica da Polícia Civil;
- VI. Solicitar, ao setor de Garagem Municipal, a remoção do veículo, após a liberação pela autoridade policial competente.

## **14.2 PROCEDIMENTOS DO SETOR DE GARAGEM MUNICIPAL**

- I. Rebocar o veículo para a Garagem Municipal ou para a oficina externa, se for o caso;
- II. Comunicar à Administração, a ocorrência e as medidas adotadas;
- III. Providenciar documentações necessárias à instauração de processo administrativo;
- IV. Encaminhar a documentação pertinente à Comissão para apuração de responsabilidades em acidentes ocorridos com veículos da Frota Municipal e demais providências.

## **15 GUARDA DOS VEÍCULOS**

- I. Os veículos da Frota Municipal deverão ser encaminhados diariamente, após o encerramento do expediente, aos locais definidos por cada Secretaria onde o servidor está lotado;
- II. A fiscalização quanto à guarda dos veículos será realizada pelo Setor de Garagem Municipal e pelos servidores responsáveis pela frota dos veículos de cada Secretaria;
- III. Identificada qualquer irregularidade na guarda dos veículos da Frota Municipal, será instaurado processo administrativo para apuração dos fatos ocorridos, que será analisado pela Comissão responsável pela apuração de responsabilidades, envolvendo os veículos da Frota Municipal.



## ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULO POR KM



**RETORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - TRANSLAGO**  
 Coordenadoria de Transporte e Trânsito - GARAGEM MUNICIPAL  
 FOR/SMDU/DMA/CSU/001 - Solicitação de Locação de veículo por KM

1  
S

Nome do Servidor Responsável para acompanhar a prestação dos serviços/Matrícula: \_\_\_\_\_

2.  
Evento: \_\_\_\_\_

3. Possui repasse através de Lei ou Decreto Municipal?:      SIM      NÃO              
 Especificar: \_\_\_\_\_

4. O Transporte a ser utilizado está previsto em alguma Lei ou Decreto Municipal?      SIM      NÃO        
 Especificar: \_\_\_\_\_

5.  
Dotação Orçamentária a ser utilizada: \_\_\_\_\_

DATA	HORÁRIO	QTDE DE PASSAGEIROS	ORIGEM ENDEREÇO COMPLETO	DESTINO ENDEREÇO COMPLETO	KM ESTIMADO	ANEXO MAPA?

Justificativa: \_\_\_\_\_

Ratificação: Carimbo e Assinatura do Prefeito Municipal ou outro desinado por ele: \_\_\_\_\_

Ratificação: Carimbo e Assinatura do Secretário(a) Solicitante: \_\_\_\_\_

A Garagem Municipal:

Faça executar a prestação dos serviços de acordo com as informações fornecidas acima, sob a responsabilidade da Secretaria Solicitante. A responsabilidade das informações e dos quantitidos solicitados fica à cargo da Secretaria e do servidor informado por ela, para acompanhamento da prestação deste serviço.

Lagoa Santa, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Diretoria Municipal de Transportes e Trânsito:



## ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO

**DIRETORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**  
Coordenadoria de Transporte e Trânsito - GARAGEM MUNICIPAL  
FOR/SMDU/TRANSLAGO/GARAGEM/003 - Informações para instauração de processo de multas e / ou acidentes de trânsito.

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Condutor / servidor: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo / Função: \_\_\_\_\_ Secretaria de Lotação: \_\_\_\_\_

Boletim de Ocorrência nº : \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Veículo / Placa: \_\_\_\_\_ Veículo Próprio ou alugado \_\_\_\_\_

Em caso de veículo alugado informar:

Contrato / Ata nº: \_\_\_\_\_ Processo nº \_\_\_\_\_ Pregão nº \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Referências Contratuais:

**CARLOS ALBERTO GUIMARÃES DINIZ**  
Coordenador Municipal de Transporte e Trânsito

OBS.: Anexar cópia do boletim de ocorrência e CNH do infrator e demais documentos pertinentes.

