



PREFEITURA DE ANÁPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2013 – 001 de 29 de outubro de 2014**

### **DISPÕE SOBRE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS E DOS EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS AGRÍCOLAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO.**

O Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 88, V, da Lei Orgânica do Município de Anápolis, promulgada em 05 de abril de 1990 e revisada em 09 de junho de 2009 e art. 13 da Lei Complementar nº 289 de 19 de dezembro de 2012, com fulcro no art. 18 da Resolução Normativa nº 004 de 06 de setembro de 2001 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

#### **RESOLVEM:**

Art. 1º. Estabelecer a política e diretrizes na gestão da frota de veículos e na execução dos serviços de transportes no âmbito da Prefeitura de Anápolis; disciplinar a classificação, a utilização, a especificação e a identificação dos veículos, estabelecer procedimentos e definir responsabilidades.

- I. As atividades de transporte são essenciais para a efetividade das políticas públicas da Administração Municipal;
- II. A gestão das atividades de transportes adotará modelo descentralizado, de forma a maximizar a capacidade de adaptação às características e necessidades específicas das diversas unidades administrativas da Prefeitura;
- III. A gestão das atividades adotará procedimentos e métodos alinhados com as referências de excelência contemporâneas, especialmente o gerenciamento por meio da utilização de cartões magnéticos para pagamento de despesas com abastecimento e manutenção e o compartilhamento de veículos;
- IV. São objetivos da gestão de transportes a efetividade, eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados, especialmente quanto à garantia da segurança e conforto dos usuários;
- V. A gestão buscará a maximização do desempenho, especialmente a redução dos custos operacionais.
- VI. Os recursos disponíveis para as atividades de transportes serão utilizados, exclusivamente, para atividades de interesse público.

Art. 2º. Estabelecer procedimentos a serem adotados para abastecimento, manutenção corretiva e preventiva dos veículos próprios, locados ou em comodato, equipamentos e máquinas da Prefeitura de Anápolis, através do sistema de Cartão Magnético.

Art. 3º. Regulamentar o gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos do Sistema de Transporte Municipal, objetivando:



**PREFEITURA DE ANÁPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

§ 1º Proporcionar agilidade, transparência, eficiência, eficácia e efetividade na utilização do transporte municipal pelas Unidades da Prefeitura e instituições a ela vinculadas.

§ 2º Otimizar os procedimentos da administração direta e indireta, adotados na gestão das atividades de transportes, por meio de normas gerais claras e objetivas.

## **CAPÍTULO I** **DAS DEFINIÇÕES**

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **AGENTE PÚBLICO:** todo aquele que exerce, na Administração Pública Municipal, autarquias e fundações, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, função ou qualquer espécie de atividade, inclusive de prestação de serviço por empresa contratada;
- II. **ESPÉCIE DE VEÍCULO:** caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passageiro, carga, misto, tração, entre outros; **MODELO DE VEÍCULO:** nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante;
- III. **TIPO DE VEÍCULO:** caracterização mais específica do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel, entre outros;
- IV. **UNIDADE CENTRALIZADORA** – Unidade administrativa responsável pelo contrato de Gestão de Frotas, pela formulação da política de transportes da Prefeitura e pela normatização das atividades de transportes;
- V. **UNIDADE GESTORA:** Unidade administrativa responsável pela administração de um conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, contemplando a utilização, o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva.
- VI. **UNIDADE GERENCIADORA** – Unidade administrativa responsável pelos procedimentos operacionais relacionados à utilização e manutenção de um conjunto de veículos.
- VII. **UNIDADE USUÁRIA** – Unidade administrativa que apenas utiliza os serviços de transporte, sem nenhuma ingerência sobre a utilização, abastecimento ou manutenção de veículos. Os veículos colocados à disposição da Unidade Usuária terão sua frota gerenciada pela Unidade Gestora da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento – SEMGESP.
- VIII. **CONDUTOR** – Motorista habilitado e autorizado a dirigir veículos da Prefeitura.

## **CAPÍTULO II** **DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO**

Art. 5º. O sistema de gerenciamento de frotas com cartão magnético é uma solução integrada, que propicia maior eficiência na de despesas, através do monitoramento constante dos níveis de utilização e do desempenho dos veículos, por meio de ferramentas específicas da tecnologia da informação.

§ 1º O sistema contempla:

- I. Veículos próprios;



**PREFEITURA DE ANÁPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

- II. Veículos em comodato;
- III. Veículos locados;
- IV. Máquinas agrícolas;
- V. Equipamentos agrícolas;
- VI. Motores estacionários.

§ 2º Serviços incluídos no sistema de gerenciamento:

- I. Abastecimento de combustível: gasolina, etanol e diesel;
- II. Manutenção preventiva;
- III. Manutenção corretiva.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE TRANSPORTES**

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento – SEMGESP é a Unidade Centralizadora do sistema de transportes da Prefeitura Municipal de Anápolis.

Art. 7º. A Diretoria de Logística da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento – SEMGESP (e- mail: [manutencaofrota@anapolis.go.gov.br](mailto:manutencaofrota@anapolis.go.gov.br)) é a Unidade Gestora dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados pelas seguintes Unidades Usuárias:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice – Prefeito;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Controladoria Geral do Município;
- e) Secretaria Municipal da Fazenda;
- f) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- g) Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- h) Secretaria Municipal de Cultura;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura;
- j) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- k) Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;
- l) Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- m) Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor;
- n) Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda;
- o) Secretaria Municipal de Governo;
- p) Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais de Anápolis – ISSA;

Art. 8º. A Diretoria Administrativa e Financeira Secretária Municipal de Educação - SEMED é a Unidade Gestora dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados pela SEMED (e- mail: [transporteescolar@anapolis.go.gov.br](mailto:transporteescolar@anapolis.go.gov.br));

Art. 9º. A Diretoria Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA é a Unidade Gestora dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados pela SEMUSA (e-mail: [transportesemusa@anapolis.go.gov.br](mailto:transportesemusa@anapolis.go.gov.br)).

Art. 10. A Subseção de Manutenção de Transporte é a Unidade Gestora dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados pelo 3º Batalhão de Bombeiro Militar do Estado de Goiás – 3º BBM-GO (e- mail: [cbmgo.almox3bbm@gmail.com](mailto:cbmgo.almox3bbm@gmail.com)).



PREFEITURA DE ANÁPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

#### **CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO, AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL**

Art. 11. Os abastecimentos dos veículos que compõe a frota da Prefeitura, 3º Batalhão Bombeiro Militar de Goiás, ISSA – Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais de Anápolis e CMTT – Companhia Municipal de Trânsito e Transportes serão executados exclusivamente na rede de postos privados credenciados pela empresa contratada, através de cartão magnético.

#### **CAPÍTULO V DA COTA MENSAL DE COMBUSTÍVEL**

Art. 12. A cada veículo será atribuída uma cota mensal de combustível, em reais, correspondente à média aritmética simples dos gastos dos últimos 03 (três) meses.

Art. 13. No caso de a cota se tornar insuficiente, as Unidades Gestoras poderão, mensalmente, processar a transferência de saldos entre os veículos de sua frota, limitada ao valor global previsto em contrato para a Unidade.

Parágrafo Único: Eventuais suplementações ao valor global ou o remanejamento de cotas entre unidades dependerá de autorização prévia e expressa da Unidade Centralizadora.

Art. 14. As Unidades Gerenciadoras farão o controle de cada cota, por meio dos lançamentos no sistema de gerenciamento.

#### **CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO, AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL E REPOSIÇÃO DE ÓLEO**

Art. 15. Cada veículo disporá de um cartão magnético individual, contendo as seguintes informações:

- I. Número de frota;
- II. Placa;
- III. Tipo de combustível;
- IV. Modelo do veículo;
- V. Centro de custo (informação da Unidade/Secretaria);

Art. 16. O crédito mensal disponibilizado no primeiro dia do mês em cada cartão será utilizado exclusivamente para abastecimento dos veículos, gravados no cartão.

Art. 17. Para o abastecimento de máquinas e equipamentos será disponibilizado cartão avulso para o responsável pela Unidade Gerenciadora.

Parágrafo Único: O valor da cota será atribuído pelo responsável da Unidade Gestora, observados o consumo médio trimestral de consumo e o valor global da unidade previsto em contrato.

Art. 18. O condutor do veículo terá uma senha pessoal e intransferível, que poderá ser utilizada para o abastecimento de qualquer veículo sob sua responsabilidade.



**PREFEITURA DE ANÁPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Parágrafo único: A utilização da senha é de inteira e exclusiva responsabilidade de seu detentor, que responderá por sua inadequada utilização.

Art. 19. A cada abastecimento será fornecido ao condutor do veículo o cupom fiscal e o comprovante de débito de utilização do cartão magnético, este comprovante trará informações referentes ao abastecimento realizado e ao saldo de crédito disponível.

Art. 20. A partir da 3º tentativa de abastecimento com dados divergentes ou inconsistentes, o sistema provocará o cancelamento da operação e o bloqueio do cartão.

**CAPÍTULO VII**  
**DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO,**  
**E GUINCHAMENTO DE VEÍCULOS**

Art. 21. O Sistema contempla os seguintes serviços:

§ 1º Manutenção Preventiva;

- I. A manutenção preventiva é caracterizada pelos serviços que devem ser executados periodicamente, conforme recomendações e orientações dos fabricantes, objetivando a conservação das características funcionais, de segurança, higiene e de desempenho dos veículos, máquinas e equipamentos.
- II. Os procedimentos de manutenção preventiva serão planejados, anualmente, pelas unidades gerenciadoras, de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes, e da especificidade e condições de utilização de cada veículo, máquinas e equipamentos.
- III. São serviços de manutenção preventiva:
  - a) Rodízio, calibragem e substituição de pneus;
  - b) Alinhamento de direção e balanceamento de rodas;
  - c) Cambagem, cáster e convergência;
  - d) Troca de óleo de motor, câmbio, diferencial e freio;
  - e) Verificação e reposição de líquido de arrefecimento;
  - f) Lubrificação de veículos;
  - g) Lavagem simples e completa em automóveis leves, utilitários e caminhão de pequeno porte;
  - h) Lavagem geral com polimento, aspiração e lubrificação em automóveis leves, utilitários e caminhão de pequeno porte;
  - i) Substituição de palhetas de limpador, correias de alternador/gerador, etc;
  - j) Substituição de itens do motor;
  - k) Limpeza de motor e bicos injetores;
  - l) Regulagens de bombas e bicos injetores;
  - m) Troca do extintor de incêndio; e
  - n) Outros serviços constantes no manual dos veículos e/ou equipamentos.

§ 2º Manutenção Corretiva;

- IV. A manutenção corretiva compreende os serviços necessários à correção de defeitos diversos, resultantes de desgaste ou avaria.
- V. São serviços da manutenção corretiva:
  - a) Retífica de motor; Montagem e desmontagem de jogo de embreagens;
  - b) Instalação e reparos elétricos;



**PREFEITURA DE ANÁPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

c) Reparos ou substituição de elementos nos sistemas de:

- 1) Injeção eletrônica;
- 2) Arrefecimento;
- 3) Condicionamento de ar;
- 4) Suspensão;
- 5) Exaustão;
- 6) Eletrônicos;
- 7) Câmbio;
- 8) Direção;
- 9) Transmissão;
- 10) Capotaria;
- 11) Tapeçaria;
- 12) Funilaria e pintura;
- 13) Reboque de veículos.

§ 3º O serviço de guincho será solicitado pelo condutor do veículo às empresas credenciadas.

Parágrafo Único: O credenciamento das empresas será efetuado por meio de cotação de preços, realizada trimestralmente pelas Unidades Gerenciadoras.

§ 4º Todos os serviços de manutenção serão administrados pelas Unidades Gerenciadoras.

§ 5º Para manutenção corretiva e preventiva, só poderão ser utilizados peças, materiais e acessórios novos e genuínos ou similares.

Parágrafo Primeiro: A utilização de peças, materiais ou acessórios similares poderá desde que atendidas as especificações ou recomendações do fabricante.

Parágrafo Segundo: Excepcionalmente, poderão ser utilizadas peças, materiais e acessórios reconicionados, mediante autorização prévia e expressa do titular da Unidade Gestora.

§ 6º No recebimento do serviço de manutenção corretiva e preventiva, será exigida a garantia para as peças/serviços, observando a garantia mínima de 90 (noventa) dias, excetuando-se aquelas peças que tenham garantia especificada pelo fabricante;

§ 7º Manutenções cujo custo extrapolar a 30% do valor do veículo, de acordo com a tabela da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE só poderão ser realizadas após autorização expressa do Gabinete do Prefeito. Neste caso, deverá ser avaliada a viabilidade de alienação do veículo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES GERENCIADORAS**

Art. 22. As Unidades Gerenciadoras serão responsáveis por:

§ 1º Administrar a utilização dos veículos, buscando a racionalização dos serviços, redução de custos e melhoria dos serviços prestados e gerenciar os procedimentos de abastecimento e manutenção.





**PREFEITURA DE ANÁPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

§ 2º Orientar os condutores de veículos sobre os procedimentos para utilização do sistema de abastecimento por cartão magnético, principalmente quanto aos estabelecimentos credenciados pela Contratada.

§ 3º Elaborar o Plano de Manutenção Preventiva dos veículos sob sua responsabilidade, submetendo à deliberação pela Unidade Gestora e adotar, no prazo máximo de 12 horas, as providências necessárias à realização de manutenção corretiva.

§ 4º Adotar as providências necessárias para realização dos procedimentos de manutenção e limpeza dos veículos conforme o Plano de Manutenção Preventiva.

§ 5º Realizar, mensalmente, coleta de preços (no mínimo 03 orçamentos) unitários para serviços mais comuns e frequentes, registrando das empresas que apresentarem os menores preços (Ex. Custo de homem\hora de lanternagem, pintura, lavagem de veículo, guincho, borracharia).

§ 6º Providenciar os orçamentos/cotações (no mínimo 03, através de e-mail ou orçamento carimbado e assinado pela empresa que está sendo cotada) de serviços não registrados de manutenção corretiva e preventiva e de peças e materiais, quando necessários.

§ 7º Agendar o serviço com as empresas credenciadas que apresentarem as propostas de menor preço.

§ 8º Encaminhar o veículo para a empresa realizar o serviço.

§ 9º Autorizar a execução do serviço, de valor inferior a 30% do valor do veículo, desde que o valor esteja dentro do valor da alçada conforme artigo 42 desta instrução normativa.

§ 10. Acompanhar, retirar e conferir a execução do serviço e aquisição de peças.

§ 11. Fazer o recebimento dos serviços e/ou das peças adquiridas, atestando a conformidade das notas fiscais de acordo com serviço ou compra realizados.

§ 12. Proceder à vistoria antes e depois da manutenção a fim de identificar possíveis irregularidades, tais como avarias não comunicada e o estado de conservação do veículo etc.

§ 13. Enviar informações para a empresa Contratada com os dados necessários para emissão dos cartões.

§ 14. Inserir créditos em reais em cada cartão, mediante autorização da Unidade Gestora.

§ 15. Receber as faturas, conferir com os dados dos abastecimentos efetuados, através do sistema de gerenciamento e atestar sua conformidade, submetendo à ratificação da Unidade Gestora.

§ 16. Fazer o lançamento no Sistema de Informações Municipais - SIM das despesas, por veículo, com combustível e manutenção.

§ 17. Controlar e fazer o lançamento no SIM do Boletim de Tráfego.

§ 18. Providenciar o cadastramento e fornecimento de senhas.

§ 19. Emitir relatórios mensais relativos às despesas com combustível e manutenção dos veículos de cada Unidade/Secretaria, encaminhando, via e-mail, para as respectivas Unidades Gestoras.



**PREFEITURA DE ANÁPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

- § 20. Solicitar, à empresa contratada, a emissão de cartão avulso.
- § 21. Efetuar o cancelamento de cartão perdido, roubado, furtado ou extraviado.
- § 22. Solicitar a emissão de novo cartão em substituição dos cancelados, quando for o caso.
- § 23. Controlar a quantidade de cartão magnético perdido, roubado, furtado ou extraviado.
- § 24. Disponibilizar relação dos postos de combustíveis credenciados a abastecer veículos
- § 25. Propor a padronização de horários e roteiros específicos para as demandas mais frequentes e usuais, de forma a otimizar a utilização dos veículos e reduzir as despesas.
- § 26. Manter cadastro dos veículos sob sua responsabilidade.
- § 27. Emitir as autorizações para condutores e manter cadastro dos motoristas autorizados a conduzir os veículos sob sua responsabilidade.
- § 28. Providenciar o abastecimento de máquinas e equipamentos por meio dos cartões avulsos específicos.
- § 29. Promover, ao final do expediente, o recolhimento dos veículos sob sua responsabilidade e manter a guarda nos locais previstos e registrados no cadastro do veículo.
- § 30. Ficam definidas as seguintes unidades gerenciadoras para autorização da manutenção da frota conforme abaixo:

Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Habitação;  
Secretaria do Meio Ambiente;  
Companhia Municipal de Trânsito e Transporte;  
Secretaria de Saúde;  
Secretaria de Educação;  
Secretaria de Desenvolvimento Social; Corpo de Bombeiros;  
Demais secretarias/órgãos a gestão será da Secretaria de Gestão e Planejamento.

**CAPÍTULO IX**  
**DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES GESTORAS**

Art. 23. As Unidades Gestoras serão responsáveis por:

- § 1º Analisar e autorizar a implantação do Plano de Manutenção Preventiva dos veículos sob sua responsabilidade, proposto pela Unidade Gerenciadora.
- § 2º Analisar e aprovar as propostas, elaboradas pela Unidade Gerenciadora, de padronização de horários e roteiros específicos para as demandas mais frequentes e usuais, de forma a otimizar a utilização dos veículos e reduzir as despesas.
- § 3º Avaliar e, excepcionalmente, autorizar a utilização de peças, materiais e acessórios reconicionados.
- § 4º Autorizar o abastecimento de créditos nos cartões, mediante proposta da Unidade Gerenciadora.





**PREFEITURA DE ANÁPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

- § 5º Conferir e ratificar os relatórios de faturamento elaborados pela Unidade Gerenciadora.
- § 6º Adotar as providências necessárias à consecução do pagamento à empresa contratada, respeitando a data prevista no contrato.
- § 7º Analisar os relatórios mensais relativos às despesas com combustível e manutenção, elaborados pela Unidade Gerenciadora.
- § 8º Notificar a empresa sobre as eventuais divergências existentes entre a informação contida na fatura e o comprovante fornecido pelo estabelecimento comercial onde foi realizado o abastecimento, no prazo máximo de 02 dias úteis.
- § 9º. Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos automotores em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN e o pagamento dos demais tributos, taxas, multas que se fizerem necessárias.
- § 10. Instaurar processo administrativo para buscar o ressarcimento de importância despendida no pagamento de multas de trânsito.
- § 11. Providenciar junto a Secretaria de Comunicação a identificação visual da Unidade/Secretaria nos veículos e maquinários.
- § 12. Formalizar a indicação do servidor responsável pela Unidade Gerenciadora.
- § 13. Autorizar transporte que tenha como origem ou destino a residência do usuário.
- § 14. Autorizar transporte nos sábados, domingos e feriados.
- § 15. Autorizar a guarda veículos em garagem residencial.

**CAPÍTULO X**  
**DA COMPETÊNCIA DA UNIDADE CENTRALIZADORA**

Art. 24. A Unidade Centralizadora será responsável por:

- § 1º Definir a política e diretrizes para as atividades de transportes.
- § 2º Elaborar as normas e procedimentos.
- § 3º Acompanhar as atividades e verificar da aderência e conformidade dos procedimentos à política, diretrizes e normas.
- § 4º Acompanhar os processos de gestão e de rotinas operacionais, inclusive dos contratos, e avaliar a efetividade, eficiência, eficácia e qualidade.
- § 5º Propor medidas de adequação dos processos de gestão e de rotinas operacionais.
- § 6º Avaliar e propor o redimensionamento da frota.
- § 7º Propor a alienação de veículos antieconômicos.



**PREFEITURA DE ANÁPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

§ 8º Efetuar mensalmente no mínimo 3 (três) cotações de preços de combustível junto à rede credenciada através de cotações devidamente carimbada e assinada ou e-mail do fornecedor, após divulgar no último dia útil do mês as demais secretarias, os nomes das empresas que ofereceram menor preço para abastecimento.

**CAPÍTULO XI**  
**DAS OBRIGAÇÕES DO CONDUTOR DO VEÍCULO**

Art. 25. A condução dos veículos a serviço da Prefeitura somente poderá ser realizada por pessoa, devidamente autorizada pela Unidade Gerenciadora, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria correspondente ao veículo, no exclusivo interesse do serviço.

Art. 26. Todo condutor que estiver na posse do veículo, deverá:

§ 1º Proceder à inspeção de recebimento e de devolução do veículo sob sua responsabilidade, de acordo com lista de verificação, elaborada pela Unidade Gerenciadora, contemplando, dentre outros, os seguintes aspectos:

- 1) Estado geral do veículo (Lataria, pintura, pneus, limpeza);
- 2) Condições de utilização do veículo (Combustível e níveis de óleo e de água);
- 3) Disponibilidade e funcionalidade de itens de segurança (retrovisores, faróis, lanternas, sinalizadores, extintor, cintos de segurança, freios, direção e suspensão, macaco, triângulo, chave de roda, limpadores de para brisa);
- 4) Disponibilidade de e funcionalidade de itens de conforto (bancos, ar condicionado, equipamentos de sonorização);
- 5) Disponibilidade de funcionalidade de dispositivos de controle (velocímetro, marcadores de combustível, de temperatura, odometro);
- 6) Outros (Documentação, chaves).

§ 2º Comunicar a Unidade Gerenciadora sobre quaisquer falhas ou defeitos verificados nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste/ ou conserto.

§ 3º Certificar-se da posse do cartão de abastecimento do respectivo veículo, garantindo a conferência das informações contidas no referido cartão, confrontando com as informações do veículo.

§ 4º Comunicar imediatamente a Unidade Gestora, a perda, extravio, furto ou roubo do cartão de abastecimento.

§ 5º Verificar junto a Unidade Gerenciadora a existência de saldo suficiente para abastecimento do veículo.

§ 6º Identificar o posto junto a Unidade Gerenciadora onde será efetuado o abastecimento.

§ 7º Certificar se o estabelecimento está operando com aquele cartão, antes de efetuar o abastecimento.

§ 8º Requisitar ao estabelecimento onde efetuou o abastecimento, o comprovante de débito e o cupom fiscal correspondente. Os dados financeiros entre o cupom fiscal e o comprovante de débito deverão ser exatamente iguais.



**PREFEITURA DE ANÁPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

§ 9º. Preencher adequadamente e entregar, semanalmente ou no preenchimento completo, o Boletim de Tráfego (conforme modelo do Anexo 01) à Unidade Gerenciadora.

§ 10. Conduzir o veículo de forma adequada, observando as normas de trânsito, as normas e orientações da Prefeitura, as origens, destinos e roteiros, definidos pela Unidade Gerenciadora, para cada viagem.

§ 11. Tratar os passageiros com urbanidade e respeito.

Art. 27. Serão de inteira responsabilidade do condutor as eventuais infrações de trânsito cometidas na condução de veículos utilizados pela Prefeitura, incluindo o pagamento das respectivas multas e outras penalidades cabíveis, mediante competente processo administrativo e, se necessário, judicial.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS OBRIGAÇÕES DO USUÁRIO**

Art. 28. É de responsabilidade dos usuários:

§ 1º Solicitar e utilizar os veículos para atividades de interesse exclusivo do serviço público.

§ 2º Conferir os dados lançados no Boletim de Tráfego e atestar sua conformidade, por meio de assinatura em campo próprio do documento, especialmente quanto à data, horários de saída e de retorno, origem, destino e quilometragem.

§ 3º Relatar, no campo "Observações" do Boletim de Tráfego, eventuais problemas verificados nas condições do veículo.

§ 4º Relatar, junto à Unidade Gerenciadora, por telefone ou e-mail, quaisquer excessos, impropriedades ou irregularidades cometidos pelos condutores;

§ 5º Auxiliar o condutor na adoção de providências em caso de acidente ou avarias no veículo.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29. São responsáveis pelo cumprimento da presente instrução normativa, os condutores, autorizados, os responsáveis pelas unidades Gerenciadoras e Gestoras e usuários.

Parágrafo único. O uso irregular dos veículos oficiais da Prefeitura será apurado, na forma da legislação pertinente, pela Controladoria Geral do Município, visando ao esclarecimento dos fatos, à punição dos responsáveis e ao reembolso do valor equivalente ao dano, calculado com base no custo médio do quilômetro rodado.

Art. 30. A emissão de cartão em substituição a outro que foi perdido ou extraviado estará sujeita ao pagamento da taxa cobrada pela contratada, sendo o débito efetuado na dotação orçamentária das Unidades/Secretarias.



**PREFEITURA DE ANÁPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Art. 31. Os custos decorrentes de danos provocados a terceiros, imputados à Prefeitura, serão debitados na dotação orçamentária das Unidades/Secretarias.

Art. 32. Os custos com abastecimento, manutenções preventivas e corretivas, executadas nos veículos incluídos no sistema, serão debitados dos respectivos créditos orçamentários de cada Unidade/Secretaria, à qual o veículo está vinculado.

Art. 33. As Unidades/Secretarias usuárias devem notificar, imediatamente, a Unidade Gerenciadora sobre qualquer problema relativo aos veículos, condutores ou serviços prestados.

Art. 34. Sempre que o veículo for encaminhado à Unidade Gerenciadora, ele deverá estar acompanhado da chave, do documento e do cartão de abastecimento. Objetos e documentos pessoais do condutor deverão ser retirados antes da entrega.

Art. 35. Para a lavagem e a higienização completa do veículo, as Unidades/Secretarias deverão solicitar o serviço à Unidade Gerenciadora através do e-mail.

Art. 36. Acidentes envolvendo veículos da Prefeitura devem ser comunicados imediatamente à Unidade Gerenciadora, por telefone, e, oportunamente, por meio de documento formal.

Art. 37. É responsabilidade da Unidade Gerenciadora a fiscalização dos serviços realizados nas oficinas e as providências quanto ao recebimento ou rejeição do serviço.

Art. 38. É vedado (a):

- I. A utilização do sistema para realização de despesas – abastecimento ou manutenção – de veículos não cadastrados.
- II. O pagamento de abastecimento e manutenção de veículos da frota através de adiantamentos, disponíveis nas Unidades/Secretarias.
- III. O provimento de serviços de transporte para condução de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo quando houver autorização da Unidade Gestora devidamente justificado.
- IV. O uso de veículos nos sábados, domingos e feriados, salvo quando houver autorização da Unidade Gestora devidamente justificado.
- V. A guarda dos veículos em garagem residencial salvo quando houver autorização da Unidade Gestora devidamente justificado.

Art. 39. Todo processo de pagamento deverá ser enviado à Controladoria Geral do Município para liberação da liquidação das notas fiscais.

Art. 40. Sempre que o horário de trabalho do agente público, que esteja diretamente a serviço, for estendido para além do previsto em jornada de trabalho regular, trabalhando-se em horário noturno, sábados, domingos e feriados no interesse da administração, poderá ser utilizado veículo para transportá-lo à sua residência, mantendo-se a necessidade de registro fidedigno no Boletim de Tráfego.

Art. 41. É de responsabilidade dos secretários e chefe de gabinete do prefeito analisar e atestar os relatórios de abastecimento e manutenção no sentido de verificar sua conformidade.

Art. 42. Fica estabelecido conforme abaixo alçada para autorizar manutenção de veículos na prefeitura de Anápolis.



**PREFEITURA DE ANÁPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Tipo de Veículo	Alçada do Gerente	Alçada do Diretor	Alçada do Secretário	Alçada do Prefeito
Moto	R\$ 250,00	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00	Acima de R\$ 1.000,00
Veículo passeio	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00	Acima de R\$ 4.000,00
Microônibus/ Camionete/Van	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00	Acima de R\$ 6.000,00
Caminhões/ônibus	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00	R\$ 10.000,00	Acima de R\$ 10.000,00
Máquinas pesadas	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 12.000,00	Acima de R\$ 12.000,00

Art. 43. Esta Instrução Normativa será disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Anápolis, no sítio menu “Servidor”, pasta “Instrução Normativa”.

Art. 44. A atualização desta Instrução é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

Art. 45. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DA  
PREFEITURA DE ANÁPOLIS-GO**, aos 29 dias do mês de outubro de 2014.

**JOÃO BATISTA GOMES PINTO**  
PREFEITO DE ANÁPOLIS

**GERALDO LINO RIBEIRO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



PREFEITURA DE ANÁPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

**BOLETIM DE TRÁFEGO**  
(Anexo 01 da IN 005/2013)  
**Instruções de utilização**

**A INSTRUÇÕES GERAIS**

1. O controle dos Boletins de Tráfego é de responsabilidade das Unidades Gerenciadoras:

- Reprodução e distribuição do formulário aos motoristas;
- Orientação quanto ao correto preenchimento do formulário;
- Recebimento e organização dos formulários preenchidos;
- Avaliação quanto ao correto preenchimento;
- Conferência da conformidade do odômetro com os valores lançados no Boletim;
- Análise das eventuais distorções, especialmente quanto à quilometragem lançada em cada percurso;
- Arquivamento dos boletins, organizados por veículo.

2. O preenchimento dos Boletins de Tráfego é de responsabilidade do condutor do veículo:

- Cada trecho da viagem deve ser objeto de um lançamento, conforme instruções a seguir;
- Semanalmente, os formulários devem ser devolvidos à Unidade Gerenciadora.

3. A verificação da conformidade dos dados relativos a cada viagem é de responsabilidade do usuário (passageiro), conforme instruções a seguir:

- Verificar a origem e destino registrados;
- Conferir a quilometragem de início e de término da viagem;
- Atestar a conformidade dos dados.

**A INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO**

1. Campo "IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO"

Esse campo será preenchido pelo condutor do veículo.

- a) Marca: Lançar a marca do veículo (Exemplo: Fiat);
- b) Modelo: Lançar o modelo do veículo (Exemplo: Uno);
- c) Placa: Lançar a placa do veículo (Exemplo: ABC 1234).

2. Campo "IDENTIFICAÇÃO DO MOTORISTA"

Esse campo será preenchido pelo condutor do veículo.

- a) Matrícula: Lançar, se houver, o número da matrícula do motorista na Prefeitura (Exemplo. 99999);
- b) Nome: Lançar, em letra de imprensa, o nome do motorista (Ex. João);
- c) Assinatura: Assinatura do motorista.





PREFEITURA DE ANÁPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

### 3. Campo “DATA”

Esse campo será preenchido pelo condutor do veículo. Deverá ser registrada a data, no formato dd/mm/aa, de realização do serviço de transporte. (Exemplo: 14/10/15).

### 4. Campo “SAÍDA”

Esse campo será preenchido pelo condutor do veículo. Recomenda-se que o campo seja completamente preenchido no momento de início da viagem.

- a) Local: Lançar, de forma resumida, o local no qual será iniciada a viagem (Exemplo: Centro Administrativo);
- b) Hora: Lançar o horário em que se iniciou a viagem, no formato “hh:mm” (Exemplo: 09:15);
- c) Km: Lançar a quilometragem registrada no odômetro do veículo (Exemplo: 57.851).

### 5. Campo “CHEGADA”

Esse campo será preenchido pelo condutor do veículo. Recomenda-se que o campo seja completamente preenchido no momento da chegada no destino da viagem.

- a) Local: Lançar, de forma resumida, o local no qual será finalizada a viagem (Exemplo: CEASA);
- b) Hora: Lançar o horário em que se concluiu a viagem, no formato “hh:mm” (Exemplo: 09:26);
- c) Km: Lançar a quilometragem registrada no odômetro do veículo (Exemplo: 57.855).

Observação: O retorno para o local onde se iniciou a viagem será lançado como uma nova viagem, conforme exemplo no Modelo Preenchido.

### 6. Campo “USUÁRIO”

Esse campo será preenchido pelo passageiro do veículo. No caso de viagens feitas apenas pelo motorista (para entrega de um documento, por exemplo) será preenchido pela pessoa que requisitou o serviço.

- a) Nome: Lançar, em letra de imprensa, o nome do passageiro (Exemplo: José).

No caso de o passageiro não ser servidor da Prefeitura, deverá ser lançado o nome do servidor que autorizou o serviço de transporte.

- b) Assinatura: O passageiro, que utilizou o veículo naquele trecho específico, lançará sua assinatura neste campo.

No caso de o passageiro não ser servidor da Prefeitura, assinará o servidor que autorizou o serviço de transporte.

- c) Motivo da viagem: Descrever de forma sucinta o objetivo da viagem realizada.

