



Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público.  
Santa Helena de Goiás - GO 08 / 11 / 2022

*Francielle*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**GESTÃO 2021/2024**

Francielle Caroline Pereira da Silva  
Controladora Geral do Município  
Matricula 624199

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2022**

*Normatiza as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de máquinas e veículos da Administração Direta e Indireta do Município.*

**CONSIDERANDO** as atribuições da Controladoria Geral do Município, com fulcro nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Instrução Normativa nº 008/2021 e suas alterações do Tribunal de Contas dos Municípios;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 2.731/2014, que criou a Controladoria no âmbito do Município, que atribuiu a Controladoria Geral, dentre outras competências, realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional relativos às atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 2.995/2018 que “dispõe sobre o pagamento de multas decorrentes de infrações de trânsito cometidas por condutores de veículos do serviço público e da outras providências”.

**CONSIDERANDO**, a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de máquinas e veículos do Poder Executivo Municipal, seus Fundos e Autarquias e a necessidade de regulamentar os procedimentos para uso, guarda, conservação e política disciplinar para os condutores, **RESOLVE**:

### **Capítulo I** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de máquinas e veículos que compõem a frota de Santa Helena de Goiás, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos mesmos.



Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público.  
Santa Helena de Goiás - GO 08/11/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
GESTÃO 2021/2024

*Francielle*  
Francielle Caroline Pereira da Silva  
Controladoria Geral do Município  
Matricula 624199

Art. 2º A frota que compõem o patrimônio público, somente pode ser utilizado para a execução de serviços públicos, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares, exceto nos casos previsto em lei.

Parágrafo único. O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis/envolvidos, conforme cada caso.

## Capítulo II

### DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEICULOS E MÁQUINAS.

Art. 3º A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entradas e saídas dos veículos e máquinas, do pátio da Garagem das entidades municipais, com a identificação do condutor, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota.

Art. 4º O deslocamento das máquinas e veículos serão efetuados mediante autorização formal por escrito do responsável, devendo ser registrada a movimentação de garagem e no abastecimento preenchimento do Controle de Abastecimento, de forma automatizada.

Parágrafo único. Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pelo registro da movimentação, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá registrada na movimentação de garagem, mediante autorização do Secretário responsável.

Art. 5º As saídas das máquinas e veículos, independentemente do órgão, somente poderá se dar mediante a agendamento, conforme o **MODELO I**, autorização do responsável.

§ 1º A autorização para saídas/utilizações das máquinas e veículos, poderão ser substituídas pelo **Termo de Responsabilidade** emitidos pelo Setor de Patrimônio, quando os mesmos forem assinados pelos motoristas e utilizam diariamente ou rotineiramente, dispensando o agendamento, desde que, devidamente autorizados pelo Secretário responsável.

§ 2º Para deslocamento **intermunicipal** da frota municipal, o servidor deverá efetuar o agendamento no sistema **informatizado**, que deverá ser impresso e autorizado pelo responsável, conforme **MODELO I**.

§ 3º Após aprovado o agendamento, deverá ser inserido/importado para a **movimentação de garagem**, que deverá replicar no Portal Transparência, para conhecimento dos órgãos de controle e demais interessados.

Art. 6º Cada veículo deverá ter sua planilha de diário de bordo, para que o motorista anote todas as ocorrências (avarias, multas, sinistro, entre outros), conforme **MODELO II**, para posterior lançamento no sistema informatizado, onde poderá ser anexado documentos de comprovação, inclusive imagens.



Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público  
Santa Helena de Goiás - GO 08/11/2022

*Francielle*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**GESTÃO 2021/2024**

Francielle Caroline Pereira da Silva  
Controladoria Geral do Município  
Matrícula 624199

Art 7º Cabe ao motorista ou operador preencher o Diário de Bordo (**MODELO II**), que deverá ser entregue, no máximo semanalmente, ou no retorno de deslocamentos intermunicipais, a Superintendência de Frotas e/ou Órgão designado, para que seja lançado e anexado os arquivos no sistema informatizado.

Art. 8º Os condutores deverão efetuar a verificação diária da máquina ou veículo sob sua responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria competente.

Art. 9º O Controle de Abastecimento (**MODELO III**) deverá ser preenchido no sistema informatizado, sempre que o servidor for abastecer uma máquina ou veículo, devendo ser impresso contendo as informações de, no mínimo, **Número da Requisição, Data e Hora, Fornecedor, Número do Empenho, Dados do veículo, Medição do Hodômetro ou Orímetro, Descrição do Combustível ou Lubrificante, Unidade de Medida, Quantidade, Nome e Assinatura do Autorizante (Gestor do Contrato), Nome e Assinatura do Portador (Fiscal de Contrato).**

§ 1º No ato do abastecimento, deverá ser emitida a cupom fiscal que deverá conter no mínimo as seguintes informações: placa do veículo.

§ 2º As notas fiscais para pagamento, deverão estar acompanhadas dos relatórios gerenciais de controle e quilometragem (preenchidos pelo fiscal do contrato), os quais devem conter no mínimo as seguintes informações: nome do agente que autorizou o abastecimento, nome do motorista, horário do abastecimento, quilometragem atual e do último abastecimento.

§ 3º Os relatórios e os controles de abastecimento deverão ser devidamente guardados de forma física e/ou digitalizados no período de 05 (cinco) anos, quando poderão ser descartados na forma que especifica a legislação.

§ 4º Sob a guarda do parágrafo anterior, será responsabilidade do Secretaria de Compras e Licitações e/ou órgão por ela determinado.

§ 5º As assinaturas que descrevem o caput, deverão ser devidamente identificadas com carimbo do servidor e/ou nome completo e matrícula funcional.

Art. 10º Periodicamente, conforme determinado nos contratos, o fornecedor enviará as Notas Fiscais emitidas dos abastecimentos, anexadas cópias ou segundas vias das respectivas requisições do **MODELO III**, para que o responsável pelo controle da Frota, efetue o lançamento dos GASTOS, no sistema informatizado, que deverá replicar no Portal Transparência, para cumprimento da legislação.

Parágrafo único. A análise concomitante da Controladoria Geral do Município se dará no momento da liquidação de direito, com a apresentação do processo de pagamento instruído com a nota fiscal, o relatório gerencial elaborado pelo fiscal do contrato conforme § 2º do artigo 9º da presente Instrução.



Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público.  
Santa Helena de Goiás - GO 08/11/2022

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**GESTÃO 2021/2024**

*Francielle*  
Francielle Caroline Pereira da Silva  
Controladoria Geral do Município  
Matricula 624199

Art. 11º Após o lançamento dos gastos, o processo do empenho deverá ser encaminhado ao almoxarifado, para que seja lançada a entrada e saída imediata da nota fiscal.

Art. 12º Toda a despesa com manutenção de peça, equipamento ou acessório e as despesas de serviços, deverá ser efetuada, pelo Responsável da Secretaria competente, através de Ordem de Serviço, do **MODELO IV**.

§ 1º Para os casos de ordens de serviço do **MODELO IV**, que se referem a material de consumo, por ocasião da emissão da nota fiscal e do recebimento pelo almoxarifado, na saída, deverá ser apontado o veículo ou maquinário da ordem de serviço, para que o GASTO seja replicado automaticamente no sistema informatizado do controle da Frota, demonstrando no Portal Transferência.

Art. 13º Sempre que houver necessidade de empréstimo de máquinas ou veículos de uma secretaria ou entidade para outra, em um período superior a 2 (dois) dias, deverá ser informado previamente a Secretaria de Gestão e Finanças, para que o setor de patrimônio efetue os procedimentos legais.

Art. 14º Os veículos ou maquinários, cedidos de outras entidades, externas do município, deverão ser tombados no Patrimônio do município, para possibilitar a manutenção e abastecimento das mesmas.

Art. 15º Nenhuma máquina ou veículo poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento.

Art. 16º Encerrada a circulação diária, as máquinas e veículos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, deverão ser recolhidos ao pátio da Garagem da entidade ou unidade onde estão alocados, obedecendo ao horário de expediente da entidade. Exceto se:

I - O secretário da pasta ou chefe imediato autorizar a permanência da máquina no local da obra, desde que comprovada à necessidade.

II - O servidor estiver a serviço do qual a saída ou retorno for fora do horário de expediente.

III - Servidores da saúde que precisam estar em deslocamento para transportar pacientes.

IV - No Regime de sobreaviso o servidor assim que chamado deve retirar o veículo da garagem da entidade, não devendo permanecer com o veículo em tempo integral.

Parágrafo único. Todos os casos acima devem ser mediante o preenchido do agendamento do **MODELO I**, autorizado pelo Secretário responsável.

INTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2022. Página 4



Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público.  
Santa Helena de Goiás - GO 08/11/2022

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**GESTÃO 2021/2024**

*Francielle*  
Francielle Caroline Pereira da Silva  
Controladoria Geral do Município  
Matricula 624199

**Capítulo III**  
**DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS/CONDUTORES**

Art. 17º A condução das máquinas e veículos somente poderá ser realizada por servidor devidamente habilitado e com autorização do responsável.

§ 1º O servidor deverá possuir carteira de habilitação compatível com a função desempenhada.

§ 2º Em caso de mau uso dos veículos e máquinas pertencentes ao Patrimônio Público, o servidor sofrerá as sanções administrativas cabíveis, respeitados o direito do contraditório e ampla defesa.

**Capítulo IV**  
**DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS**

Art. 18º Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal deverão ser endereçados a Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

Art. 19º O Secretaria de Gestão e Finanças tem a responsabilidade de tomar as providências cabíveis observados o artigo 4º da Lei Municipal nº 2.995 de 22 agosto de 2018.

Art. 20º O servidor público que, no uso de suas funções e com veículo da entidade municipal, cometer infração de trânsito que for de sua única e exclusiva responsabilidade, arcará com o seu pagamento, conforme prevê a Lei Municipal nº 2.995/2018.

Parágrafo único. É de total responsabilidade do servidor informar por escrito a Secretaria Municipal que o veículo é lotado, quaisquer irregularidades ou defeitos constatados nos veículos oficiais que demande a necessidade de manutenção preventiva, com o objetivo evitar o cometimento de alguma infração de trânsito.

Art. 21º Se o servidor cometer a infração, porém, se a mesma ocorrer por culpa do Poder Público, recairá sob responsabilidade do Secretário ou Chefe da Entidade responsável onde o servidor está designado e arcará com o seu pagamento.

Parágrafo único. Caso o servidor não vir a ser identificado, passa o Secretário ou Chefe da Entidade onde o veículo está locado a ser responsável pela infração, devendo este ressarcir o erário.

Art. 22º Ao Servidor que se sentir prejudicado terá amplo direito de defesa, conforme previsto na legislação.

Art. 23º O condutor que assumir diretamente a responsabilidade da infração deverá efetuar o ressarcimento do valor da multa através de desconto na folha de pagamento, podendo ser parcelado em até 10 (dez) vezes, nos termos do artigo 9º da Lei Municipal nº 2.995/2018.



Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público  
Santa Helena de Goiás - GO 08/11/2022

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**GESTÃO 2021/2024**

Francielle Caroline Pereira da Silva

Controladoria Geral do Município

Matricula: 624199

Parágrafo único. Findo o processo administrativo, deverá ser encaminhado cópia para o setor de recursos humanos para que este providencie o desconto em folha de pagamento.

Art. 24º 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, 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 V DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 25º Compete aos Secretários de cada pasta:

I - Acompanhar se o diário de bordo, controle de combustível está sendo preenchido corretamente.

II - Auxiliar na implantação desta Instrução Normativa passando as devidas orientações para os servidores que estão locados em sua secretaria e fiscalizar o cumprimento da mesma.

III - Detectar os responsáveis pela Infração de Trânsito com objetivo de ressarcir o dano ao erário sobre pena de responsabilidade solidaria.

IV – Designar os servidores responsáveis pelas providências, elaborando um plano de trabalho de implantação e encaminhar a Controladoria Geral do Município em até 30 (trinta) dias da publicação dessa Instrução Normativa.

V – Colaborar sempre que necessário, com as Auditorias e Controles Prévios realizados pela Controladoria Geral do Município.

Art. 26º Compete aos Condutores dos veículos:

I – Zelar pelo bom funcionamento do veículo, manter limpo e organizado;

I – Manter o registro de ocorrências atualizados, para cada veículo ou maquinário, informando ao Secretário ou Chefe de Órgão, por escrito, sobre o vencimento da documentação do veículo;

III – Preencher corretamente o Diário de Bordo e Controle de Combustível.

IV – Colaborar para o cumprimento da presente Instrução Normativa de forma responsável e eficaz.

INTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2022. Página 6



Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público.  
Santa Helena de Goiás - GO 08/11/2022

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**GESTÃO 2021/2024**

*Francielle*  
Francielle Caroline Pereira da Silva  
Controladoria Geral do Município  
Matricula 624199

### **Capítulo VIII** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27º O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 28º Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes desta instrução normativa.

Art. 29º A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Santa Helena de Goiás, 07 novembro de 2022.

ELIANE  
RODRIGUES DE  
ANDRADE:8883601  
0172

Assinado de forma digital  
por ELIANE RODRIGUES DE  
ANDRADE:88836010172  
Dados: 2022.11.08 16:45:52  
-03'00'

Eliane Rodrigues de Andrade Oliveira  
Controlador Geral do Município

Aprovado por:

*Henrique Magalhães da Silva Jacinto*  
Henrique Magalhães da Silva Jacinto  
Procurador Geral do Município

JOAO ALBERTO  
VIEIRA  
RODRIGUES:90472  
608134

Assinado de forma digital  
por JOAO ALBERTO VIEIRA  
RODRIGUES:90472608134  
Dados: 2022.11.08 16:52:09  
-03'00'

João Alberto Vieira Rodrigues  
Prefeito Municipal



Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público.  
Santa Helena de Goiás - GO 08/11/2022

*Francielle*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**GESTÃO 2021/2024**

Francielle Caroline Pereira da Silva  
Controladoria Geral do Município  
Matricula 624199

**MODELO I – FICHA DE AGENDAMENTO DE VIAGEM**

Data: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_



**SANTA HELENA DE GOIÁS**  
PREFEITURA

Exercício: 2022

**Agendamento de Viagem**

Veículo: \_\_\_\_\_

Data Hora Saída: \_\_\_\_\_ Data Hora Retorno: \_\_\_\_\_ Km \_\_\_\_\_

Prevista: \_\_\_\_\_

Motorista \_\_\_\_\_

Solicitado por: \_\_\_\_\_

Destino Descrição: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Logradouro: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ nº: \_\_\_\_\_

Motivo da Viagem: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

**Passageiros**

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

---

Solicitante: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do Solicitante  
Responsável

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

INTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2022. Página 8

**MODELO II – DIÁRIO DE BORDO VEÍCULOS E MÁQUINAS**





Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público.  
Santa Helena de Goiás - GO 08/11/2022

*Francielle*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**GESTÃO 2021/2024**  
**MODELO III – MODELO DE REQUISIÇÃO**

Francielle Caroline Pereira da Silva  
Controladoria Geral do Município  
Matricula 624199

 <b>SANTA HELENA DE GOIÁS</b> PREFEITURA	Data Requisição: Data Impressão: Hora Impressão:	
Fornecedor: _____	Empenho: _____	Requisição nº _____
Veículo: _____	Placa: _____	
Medição: _____		

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor	Total

Quantidade Atendida Litros ( \_\_\_\_\_ )

Obs: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Autorizado por:

\_\_\_\_\_  
Portador:

\_\_\_\_\_  
Emitido por:

**Sr. Fornecedor: Exija sempre a apresentação desta autorização no ato da compra.  
Mencionar o número desta requisição na Nota Fiscal.**

Para uso de:  
\_\_\_\_\_



Declaramos para os devidos fins que este documento foi afixado hoje no Placar da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público.  
Santa Helena de Goiás - GO 08/11/2022

*Francielle*

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
GESTÃO 2021/2024

Francielle Caroline Pereira da Silva  
Controladoria Geral do Município  
Matrícula 624199

**MODELO IV – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

 <b>SANTA HELENA DE GOIÁS</b> PREFEITURA	Aberta	Data Ordem: Hora Ordem: Data Impressão: Hora Impressão:
Fornecedor: Veículo:	Nº Ordem: Placa:	Tipo: Externa Nº Frota: Medição:

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor	Total

Obs:

Justificativa:

Para Uso de:  
Tipo de Serviço:

Autorizado por:

Portador:

Emitido por:

**Sr. Fornecedor: Exija sempre a apresentação desta autorização no ato da compra.  
Mencionar o número desta requisição na Nota Fiscal.**