



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Executiva de Administração

## PORTARIA Nº 4.272/2021

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de máquinas e veículos da Administração do Município de Alegre – ES, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que o cargo lhe confere,

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar o uso da frota de máquinas e veículos do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO 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 Portaria visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de máquinas e veículos que compõem a frota do Município de Alegre, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos mesmos

**Art. 2º** - A frota que compõe o patrimônio público, somente poderá ser utilizada para a execução de serviços públicos, sendo proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

**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 VEÍCULOS E MÁQUINAS.

**Art. 3º** - A partir da data de publicação desta Portaria determina-se a obrigatoriedade do controle de entradas e saídas dos veículos e máquinas, de cada Secretaria



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

## Secretaria Executiva de Administração

Executiva, 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 do responsável, devendo ser registrada a movimentação no Diário de Bordo (Anexo I) ou (Anexo II) e no abastecimento preenchimento do Controle de Abastecimento (Anexo III).

**Parágrafo Único** - Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pelo secretário, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.

**Art. 5º** - A autorização da saída das máquinas e veículos, independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Secretário da pasta, ou por delegação dos mesmos a servidor autorizado.

**§1º** - No deslocamento da frota municipal a outros municípios o servidor deverá solicitar por escrito ao chefe imediato a Autorização para uso do veículo Oficial (Anexo IV).

**§2º** - O não cumprimento do caput deste artigo configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da Lei Municipal nº 1.963/92.

**Art. 6º** - Para cada veículo haverá um Diário de Bordo (Anexo I) que deverá ser preenchido pelo condutor do veículo sempre que for utilizá-lo. Devendo conter data, nome do motorista, horário da saída e chegada, quilômetros, destino e observações.

**Art. 7º** - Cada operador de máquina pesada deverá preencher o Diário de Bordo (Anexo II) quando estiver executando manutenção de rodovias e benfeitorias públicas e outras atividades correlatas, devendo conter data, nome do operador, hora de descolamento, horas trabalhadas, atividades, observações que achar pertinentes e assinaturas.

**Art. 8º** - O Controle de Abastecimento (Anexo III) deverá ser preenchido sempre que o servidor for abastecer uma máquina ou veículo, e deverá preencher contendo as informações (data, servidor, identificação do veículo, quantidade de litros, distância percorrida e valor do abastecimento).

**Art. 9º** - O Diário de Bordo deverá ser encaminhado mensalmente ao Controle Interno do Município, devidamente assinado pelo Secretário da pasta onde o veículo ou máquina está alocado.

**Art. 10** - Os condutores deverão efetuar a verificação diária da máquina ou veículo sob sua direção ou 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



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Executiva de Administração

conserto, com supervisão e orientação da Secretaria competente.

**Art. 11** - Sempre que houver necessidade de empréstimo de máquinas ou veículos de uma secretaria para outra em um período superior a 2 (dois) dias, deverá ser informado previamente a Secretaria Executiva de Administração, para os procedimentos legais.

**Art. 12** - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório, deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Setor Compras, pelo Responsável da Secretaria competente.

**Art. 13** - Os dados e informações constantes no Diário de Bordo, controle de abastecimento assim como outros gastos com manutenção serão registrados no sistema no módulo de frotas pelo servidor designado, para que sejam emitidos relatórios, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo.

**Art. 14** - Nenhuma máquina ou veículo poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento.

**Art. 15** - Encerrada a circulação diária, as máquinas e veículos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, deverão ser recolhidos na localidade pública onde estão alocados, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura Municipal de Alegre – ES. 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 Secretaria Executiva de Saúde que precisam estar em deslocamento para transportar pacientes.

**Parágrafo Único** - Todos os casos acima devem ser mediante autorização do Secretário da pasta ou Chefe imediato, devendo o servidor, assim que retornar deixar a máquina ou veículo no local predeterminado pela respectiva Secretaria.

## Capítulo III

### DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS/CONDUTORES

**Art. 16** - A condução das máquinas e veículos somente poderá ser realizada por servidor devidamente habilitado e autorizado.

## Capítulo IV

### DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

**Art. 17** - Deve ser observada a Instrução Normativa (SFI) Nº 006/2019.



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Executiva de Administração

## Capítulo V DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 18** - Compete aos Secretários Executivos de cada pasta:

I - Acompanhar se o Diário de Bordo, controle de combustível está sendo preenchido corretamente.

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

**Art. 19** - Compete aos condutores dos veículos:

I - zelar pelo bom funcionamento do veículo, manter limpo e organizado;

II - Informar ao Secretário da pasta sobre o vencimento da documentação do veículo;

III - preencher corretamente o Diário de Bordo e Controle de Combustível.

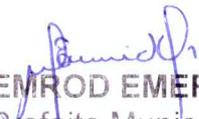
## Capítulo VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 20** - O não cumprimento do preceituado nesta Portaria pelos servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais insertos na Lei Municipal nº 1.963/92.

**Art. 21** - Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes desta Portaria.

**Art. 22** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre - ES, 18 de janeiro de 2021.

  
**NEMROD EMERICK**  
Prefeito Municipal

  
**WAGNER DE PINHO PIRES**  
Secretário Executivo de Administração



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Executiva de Administração

## ANEXO I

### DIÁRIO DE BORDO VEÍCULOS

SECRETARIA

PLACA		MÊS/ANO				
Data	Nome do Motorista	Saída		Chegada		Destino
		Km	Hora	Km	Hora	
Observações:						
Assinatura do Motorista:						
Observações:						
Assinatura do Motorista:						
Observações:						
Assinatura do Motorista:						
Observações:						
Assinatura do Motorista:						
Observações:						
Assinatura do Motorista:						



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Executiva de Administração

## ANEXO II

MÁQUINA				MÊS/ANO			
Data	Nome do OPERADOR	Hora Deslocamento		Horas Trabalhadas		Descrição Atividade	Proprietário
		H. Início	H. Final	H. Início	H. Final		
Observações:						Ass. Operador:	
						Ass. Proprietário:	
Observações:						Ass. Operador:	
						Ass. Proprietário:	
Observações:						Ass. Operador:	
						Ass. Proprietário:	
Observações:						Ass. Operador:	
						Ass. Proprietário:	
Observações:						Ass. Operador:	
						Ass. Proprietário:	
Observações:						Ass. Operador:	
						Ass. Proprietário:	





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Executiva de Administração

## ANEXO IV

### AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL

Autorizo a Servidor (a) \_\_\_\_\_ a utilizar o veículo \_\_\_\_\_  
(Nome do servidor) (Placa do Veículo)  
para deslocar-se a \_\_\_\_\_, no dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
(Cidade destino) (data da viagem)  
com objetivo \_\_\_\_\_ na  
(objetivo da viagem e local donde será realizada)  
cidade de \_\_\_\_\_.  
(Cidade/Estado)

Horário previsto de saída para as \_\_\_\_\_ horas e \_\_\_\_\_ min.  
(hora e minutos que o veículo saiu do município de Alegre)

Prefeitura Municipal de Alegre, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.  
(Data da solicitação – dia anterior a viagem)

\_\_\_\_\_  
Assinatura no Chefe Imediato

Nome Chefe Imediato  
Cargo do Chefe Imediato