

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2020-CI

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba – FundArt.

O CONTROLADOR INTERNO, no uso das atribuições que lhe confere o parágrafo 3º do art. 3º e inciso IX do art. 5º da Portaria 39 de 14 de agosto de 2020, e com base nos Comunicados e Manuais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,

CONSIDERANDO que é prerrogativa do órgão de controle interno à edição de normativas e instruções para os setores internos;

CONSIDERANDO que a sistematização do controle interno integra os controles existentes e os que venham a ser criados no âmbito da FundArt, não eliminando nem prejudicando o controle administrativo hierárquico inerente a cada chefia, que deve ser exercido em todos os níveis;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e estabelecer diretrizes para os eventos relativos a veículos pertencentes a frota da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba – FundArt ou outros veículos cedidos para uso exclusivo desta Fundação envolvidos em infrações de trânsito, buscando padronizar e racionalizar os gastos desta Fundação;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal 6599 de 17 de abril de 2017;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa, visa efetivar o gerenciamento e controle dos veículos que compõe e que vierem a compor a frota de veículos da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba – FundArt, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização da frota de veículos.

Art. 2º. A Frota de veículos que compõem o patrimônio público da FundArt, somente poderá ser utilizada para execução de serviços de competência e interesse da Fundação, sendo proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares, exceto em casos específicos previstos 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.

Handwritten signature/initials in blue ink.

CAPÍTULO II DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS

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

Art. 4º. Os deslocamentos dos veículos serão efetuados por motorista titular ou reserva nomeados previamente através de Portaria e/ou mediante Autorização para Uso de Veículo Oficial (Anexo III), devendo ser registrada a movimentação no Diário de Bordo (Anexo I) e quando do abastecimento, o preenchimento do Controle de Abastecimento de Veículos (Anexo II).

Art. 5º. 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 saída e chegada, destino e observações se houver.

Art. 6º. O Controle de Abastecimento (Anexo II) deverá ser preenchido sempre que o servidor for abastecer um veículo, e deverá conter as informações de data, servidor, identificação do veículo, quantidade de litros, quilometragem, e valor total em R\$.

Art. 7º. O Diário de bordo deverá ser encaminhado mensalmente ao departamento de Controle Interno, devidamente assinado pelo Diretor (a) da pasta onde o veículo está alocado.

Art. 8º. Os condutores deverão efetuar a verificação diária do 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 conserto, com supervisão e orientação da Diretoria competente.

Art. 9º. Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório, deverá ser obrigatoriamente requisitada ao setor Compras, pelo responsável da Diretoria competente.

Art. 10º. Encerrada a circulação diária, os veículos pertencentes ao Patrimônio Público da FundArt, deverão ser recolhidos a Garagem onde estão alocados, obedecendo ao horário de expediente. Exceto se:

- I. O Diretor da pasta ou chefe imediato autorizar a permanência do veículo em local distinto, desde que comprovada à necessidade;
- II. O servidor estiver a serviço do qual a saída ou retorno for fora do horário de expediente e
- III. No Regime de sobreaviso o servidor assim que chamado deve retirar o veículo da garagem, não devendo permanecer com o veículo em tempo integral.

Parágrafo único. Todos os casos acima devem ser mediante autorização do Diretor da pasta ou chefe imediato devendo o servidor assim que retornar deixar o veículo na garagem da Fundação.

65
Ubatuba

CAPITULO III DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS/CONDUTORES

Art. 11º. A condução dos veículos somente poderá ser realizada por servidor devidamente habilitado e autorizado.

CAPITULO IV DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

Art. 12º. As notificações relativas a infrações de trânsito de veículos da frota da FundArt ou cedidos para uso da Fundação deverão ser encaminhadas imediatamente para o Departamento Pessoal da FundArt, que adotará as seguintes providências:

- I. determinará a autuação do documento e identificará o motorista responsável pelo veículo objeto da notificação;
- II. convocará o motorista responsável para tomar ciência da notificação, fixando-lhe o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias para indicar o condutor do veículo, bem como para encaminhar cópia de sua Carteira Nacional de Habilitação e documento de identidade;
- III. convocará ato contínuo, o condutor indicado nos termos do inciso II para assinar o formulário de identificação do condutor do veículo quando da infração; e
- IV. encaminhará o processo, devidamente instruído, para a tesouraria a fim de que sejam adotadas as devidas providências para o pagamento da multa, bem como, quando for o caso, efetuar o desconto pelo órgão de recursos humanos, na folha de pagamento do servidor infrator.

Art. 13º. A responsabilidade pelo pagamento das multas por infrações às normas de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais da frota da FundArt ou cedidos para seu uso, caberá:

- I. ao condutor, se a transgressão às regras de trânsito decorrer de sua própria conduta ou quando estiver sozinho;
- II. ao usuário do veículo, se a transgressão às regras de trânsito ocorrer por sua ordem;
- III. ao responsável pela Manutenção da Frota, se a transgressão às regras de trânsito for relacionada com as condições gerais do veículo, previamente relatada pelo usuário no Diário de Bordo.
- IV. à FundArt, se a transgressão às regras de trânsito ocorrer por irregularidades circunstanciais, decorrentes de falha técnica do veículo, ou outras imprevisíveis, independentes da vontade do condutor e do usuário.

§ 1º. A FundArt recolherá ao órgão autuador o valor das multas impostas aos condutores de seus veículos, quando as mesmas não forem pagas pelos infratores no momento devido, iniciando, de imediato, o necessário procedimento, visando ao ressarcimento da Fundação.

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

§ 2º. Não sendo feita a identificação nas hipóteses previstas nos incisos I ou II, os motoristas autorizados à dirigir o veículo da frota da FundArt ou qualquer outro cedido para uso exclusivo da Fundação serão responsabilizados solidariamente pelo pagamento das infrações.

Art. 14º. Será instaurado procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade nos casos de:

- I. colisão ou acidente envolvendo veículo oficial da FundArt ou cedido para seu uso, que resulte em danos à Fundação ou a terceiros;
- II. notícia da suspensão ou cassação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do servidor motorista;
- III. notícia do atingimento, pelo servidor motorista, da somatória de pontos estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro em sua CNH por conta de infrações de trânsito em um prazo de até 12 meses.

Parágrafo único. Na ocorrência das hipóteses previstas nos incisos II e III deste artigo, a Chefia a qual o servidor estiver subordinado não deverá permitir que ele dirija veículos oficiais, a fim de obedecer às normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 15º. O procedimento de ressarcimento instituído neste Decreto não exclui a possibilidade de instauração do devido processo legal para apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou criminal do servidor.

Art. 16º. Esta normativa será aplicada também aos empregados públicos e ocupantes de cargo em comissão da FundArt, autorizados a dirigir a frota oficial ou cedida para o uso da Fundação através de Portaria do Diretor Presidente.

Art. 17º. O descumprimento das regras contidas nesta normativa implicará a responsabilização de quem a ele houver dado causa, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 18º. Compete ao Diretor da pasta:

- I. Acompanhar se o diário de bordo e o controle de combustível estão sendo preenchidos corretamente;
- II. Auxiliar na implantação desta Instrução Normativa passando as devidas orientações para os servidores que estão locados em sua diretoria e fiscalizar o cumprimento da mesma;

Art. 19º. Compete aos Condutores dos veículos:

- I. Zelar pelo bom funcionamento do veículo, manter limpo e organizado;
- II. Informar ao Diretor da pasta sobre o vencimento da documentação do veículo;
- III. Preencher corretamente o Diário de Bordo e Controle de Combustível.

CP
CP

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º. Os anexos I, II e III são partes integrantes desta instrução normativa.

Art. 21º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Ubatuba, 20 de outubro de 2020.


Vital Fernandes Barbosa da Silva
Controlador Interno
Portaria 41/2020


Camila Ferreira Marujo
Diretora Presidente
Decreto 7139 de 29/07/2019

Protocolado e arquivado nos procedimentos pertinentes, junto ao Controle Interno da Fundação, nesta data. Uma cópia desta normativa pode ser baixada no site da FundArt em <https://fundart.com.br/>

CONTROLE DE COMBUSTÍVEL – MODELO DE REQUISIÇÃO

REQUISIÇÃO Nº	
DEPARTAMENTO:	DATA:
VEÍCULO:	PLACA:
DESTINO:	KM:
QTD LITROS:	VALOR TOTAL:
COMBUSTÍVEL:	FRENTISTA:
DIRETOR (ASSINATURA):	MOTORISTA (ASSINATURA):

Obs: Modelo de requisição para confecção de talão com duas vias, uma via para controle do posto de gasolina e outra via para controle da Fundação.

Handwritten signature in blue ink



Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

ANEXO III – DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2020-CI

AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL

Autorizo o(a) Servidor(a) _____

a utilizar o veículo **Kombi, placa FGZ-5247, patrimônio nº 1558**, para deslocar-se a

no dia _____ de _____ de 20____ com o objetivo de

Horário previsto de saída para as _____ horas e _____ minutos.

Ubatuba, _____ de _____ de 20_____.

Diretor da Pasta ou Diretor Presidente

Handwritten signature

Vital