



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

---

# Instrução Normativa nº 02

de 10 de março de 2023

*Estabelece normas para o gerenciamento e controle dos veículos oficiais que compõem a frota do Município de Conselheiro Lafaiete e dá outras providências".*

**A CONTROLADORIA GERAL**, Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Conselheiro Lafaiete/MG, por sua Controladora Geral, Jéssica Jardim Rodrigues, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Complementar Municipal nº 015/2009 c/c Portaria nº 518/2022;

RESOLVE:

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º.** O gerenciamento e controle de veículos oficiais que compõem a frota do Município de Conselheiro Lafaiete observará o disposto nesta Instrução Normativa – IN, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos bens que compõem a frota municipal.

**Parágrafo único:** Estão sujeitas à observância desta IN e à utilização obrigatória dos modelos que constam de seu Anexo, as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete.



**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

---

**Art. 2º.** Para fins do disposto nesta IN consideram-se veículos oficiais as máquinas, caminhões e equipamentos em geral: retroescavadeira, pá carregadeira, patrola, tratores, escavadeira hidráulica, Kombi, e os demais instrumentos necessários para a execução de obras e serviços municipais, além de veículos usados para estes fins, tais como: ônibus, vans, motocicletas, automóveis, veículos locados e outros.

**Art. 3º.** Para fins de padronização serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos os constantes do **Anexo** da presente IN:

- I. Requerimento para Credenciamento de Condutor de Veículo;
- II. Controle de entrada e saída de veículos;
- III. Termo de Responsabilidade do Condutor;
- IV. Requerimento para Revalidação de Credenciamento;
- V. Notificação (Multa);
- VI. Termo de Declaração, Responsabilidade e Solicitação
- VII. Ficha Cadastro de Veículo;
- VIII. Mapa de Controle de Desempenho e Manutenção de Veículo Oficial;
- IX. Diário de Bordo;
- X. Termo de Vistoria;
- XI. Ficha de Controle de Abastecimento de Veículo;
- XII. Formulário de Requisição de Veículo.

**Parágrafo único.** Os documentos acima mencionados serão arquivados em boa ordem no Departamento de Transportes e Serviços, em pastas individualizadas para cada veículo próprio ou locado e ficarão à disposição da Controladoria Geral do Município – CGM e do TCE/MG, sem prejuízo de cópia dos seguintes documentos:

- I. Carteira Nacional de Habilitação - CNH atualizada do condutor;
- II. Curso de capacitação para transporte escolar e de passageiros, quando for o caso;
- III. Apólices de Seguro;
- IV. Todos os documentos pertencentes ao veículo locado, atualizados para o exercício vigente;
- V. Cópia do contrato/ata de locação de veículos e termos aditivos quando houve;
- VI. Mapa itinerário atualizado das linhas do transporte escolar existentes.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

---

**Art. 4º.** O uso dos veículos oficiais destina-se exclusivamente aos serviços públicos, quando necessário o deslocamento de servidores públicos e agentes públicos no exercício de suas atribuições legais ou de transporte de material para atendimento às finalidades da administração municipal.

**§1º** Fica expressamente proibida a utilização de veículos oficiais, sob pena de aplicação das sanções civis e administrativas cabíveis:

- I. em qualquer atividade de caráter particular;
- II. no transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Pública Municipal;
- III. aos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função, mediante prévia autorização do Secretário responsável;
- IV. desvio e guarda em residências particulares.

**§2º** Os veículos oficiais devem ser utilizados conforme as recomendações do fornecedor e do fabricante.

**Art. 5º.** Na ausência de servidores ocupantes do cargo de motorista disponíveis para condução dos veículos, a Administração poderá autorizar os demais Servidores ou Agentes Políticos a conduzir veículo oficial, exceto os veículos do tipo ambulância, desde que possuidores de **CNH** vigente e categoria adequada para condução do veículo, desde que observado o disposto nesta **IN**.

## **CAPÍTULO II**

### **DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS**

**Art. 6º.** Todos os veículos oficiais serão identificados nas portas laterais dianteiras em caracteres legíveis com as seguintes informações: nome da Secretaria, lotação do veículo (ex: Vigilância Sanitária, CRAS, etc.), **USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO**, bem como o Brasão do Município.

**Parágrafo único.** Os veículos lotados no Gabinete do Prefeito serão identificados nas portas laterais dianteiras, em caracteres legíveis com os seguintes dizeres: **USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO** e o Brasão do Município.



**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

---

**Art. 7º.** Os veículos locados serão identificados nas portas laterais dianteiras em caracteres legíveis com os dizeres: A SERVIÇO DA PREFEITURA, nome da Secretaria, a lotação do veículo (ex: Vigilância Sanitária, Bolsa Família, etc.), USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO, bem como o Brasão do Município.

**Parágrafo único.** Correrá por conta da empresa contratada as despesas com a identificação dos veículos, devendo tal condição constar expressamente do respectivo Termo de Referência

**Art. 8º** A identificação dos veículos será padronizada de acordo com leiaute definido pelo Departamento de Comunicação da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS REGRAS GERAIS DE USO E GUARDA DOS VEÍCULOS OFICIAIS**

**Art. 9º.** Os veículos, sempre que possível, serão compartilhados no âmbito dos órgãos e das entidades da administração municipal, de maneira a otimizar o uso da frota de maneira integrada.

**Art. 10.** Os veículos destinados a finalidades específicas só poderão ser utilizados pelos agentes públicos lotados na respectiva Secretaria, nas atividades para os quais estejam destinados.

**Parágrafo único.** São considerados veículos de finalidades específicas aqueles utilizados para:

- I. Segurança pública e guarda patrimonial;
- II. Fiscalização fazendária, de obras, posturas, meio ambiente e vigilância sanitária;
- III. Transporte escolar;
- IV. Ações de Trânsito;
- V. Saúde Pública;
- VI. Conselho Tutelar;
- VII. Veículos adquiridos com recursos financeiros vinculados;
- VIII. Veículos adquiridos com recursos de transferências voluntárias, cometidos a finalidade prevista no instrumento de convênio ou congêneres.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

---

**Art. 11.** Os veículos ficarão guardados:

- I. nas garagens do Departamento de Transportes e Serviços, da Secretaria Municipal de Administração, e da Secretaria Municipal de Educação;
- II. na sede da Guarda Municipal;
- III. na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
- IV. no Pronto Atendimento.

§1º Encerrada a circulação diária, os veículos oficiais serão recolhidos a um dos locais listados acima, obedecendo o horário de expediente da Prefeitura Municipal, ficando proibida a guarda de veículos em outros locais que não os definidos neste artigo.

§2º Somente com autorização por escrito do Secretário ou dos Diretores de Departamento, as máquinas, caminhões e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que, demonstrada sua necessidade.

**Art. 12.** Não será permitida a guarda de veículos particulares nas garagens municipais.

**Art. 13.** Nenhum veículo oficial poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freio.

**CAPÍTULO IV**  
**DO CREDENCIAMENTO DE CONDUTORES E DO REGISTRO DOS**  
**VEÍCULOS OFICIAIS**

**Art. 14.** Os veículos oficiais estão sob a responsabilidade do respectivo titular da Secretaria na qual os mesmos estão lotados, sem prejuízo das responsabilidades do Departamento de Transportes e Serviços, definidas nesta **IN**.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Administração, por intermédio do Departamento de Transportes e Serviços, é a responsável pelo gerenciamento da frota municipal, cabendo ao Diretor do Departamento de Transportes e Serviços coordenar e organizar os serviços de que trata esta **IN**.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

---

**Art. 15.** Cada Secretaria encaminhará ao Departamento de Transporte, anualmente, até o dia 20 de dezembro, os Requerimentos para Credenciamento de Condutores de veículos lotados em sua Secretaria para o exercício seguinte, conforme modelo anexo a esta **IN**

**§1º.** Exclui-se da regra prevista no *caput* a utilização de veículos pelos Exmos. Srs. Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, desde que devidamente habilitados para conduzi-los.

**§2º.** O Credenciamento de Condutor que trata o *caput* do artigo terá validade de 12 (doze) meses, ficando o titular da Secretaria responsável pela sua atualização, conforme modelo de revalidação de credenciamento, anexo a esta **IN**.

**§3º.** A qualquer tempo, sempre que houver qualquer alteração nos documentos dos condutores credenciados, ou caso haja a necessidade de credenciar ou descredenciar condutores, o titular da Secretaria atualizará os credenciamentos perante o Departamento de Transportes e Serviços

**§4º.** O condutor devidamente autorizado e os servidores ocupantes dos cargos de motoristas assinarão o Termo de Responsabilidade do Condutor, conforme modelo anexo a esta **IN**.

**§5º.** O servidor ou agente político que conduzir veículos sem estar previamente credenciado estará sujeito às sanções previstas na legislação vigente, incorrendo na mesma pena aquele que autorizar a condução informalmente, sem observar o disposto nesta **IN**.

**Art. 16.** Fica vedada a utilização do veículo por novos credenciados sem antes receber a devida orientação quanto ao cumprimento do disposto nesta **IN**.

**Parágrafo único.** A orientação de que trata o *caput* será realizada pelo titular do Departamento de Transportes e Serviços no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da realização do credenciamento.

**Art. 17.** Todos os veículos oficiais, inclusive os locados, devem ser cadastrados perante o Departamento de Transportes e Serviços, para fins de lançamento no sistema informatizado de Controle de Frota, mediante solicitação de cadastro de veículo, conforme modelo anexo a esta **IN**.

**Art. 18.** Para fins de credenciamento de condutores será exigida a seguinte documentação:



**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

---

**I) Para os servidores ocupantes de cargo de motorista:**

- A. Cópia da CNH;
- B. Cópia do Comprovante de Residência atualizado;
- C. Número de telefone;

**II) Para os demais Servidores ou Agentes Políticos:**

- A. Solicitação de Credenciamento;
- B. Cópia da CNH;
- C. Cópia do Comprovante de Residência atualizado;
- D. Número de Telefone;

**Art. 19.** Para fins de credenciamento dos veículos oficiais será exigida a seguinte documentação:

**I) Para os veículos oficiais:**

- A. Termo de Vistoria, emitido pelo DETRAN;
- B. Cópia do **CRLV** – Certificado de Registro de Licenciamento de Veículo;
- C. Apólice de Seguro do veículo;
- D. Relatório contendo as características do veículo e seu estado de conservação, emitido pela Diretoria de Patrimônio;
- E. Lotação;
- F. Finalidade específica do veículo, se for o caso;

**II) Para os veículos locados:**

- A. Cópia do Contrato de locação do veículo;
- B. Relatório contendo as características do veículo e seu estado de conservação, emitido pela empresa locadora;
- C. Termo de Vistoria, emitido pelo DETRAN;
- D. Cópia do **CRLV** – Certificado de Registro de Licenciamento de Veículo;
- E. Cópia do IPVA, Taxa de Licenciamento e Seguro Obrigatório devidamente regularizado;
- F. Cópia da Apólice de Seguro do veículo;
- G. Lotação;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

---

H. Finalidade específica do veículo, se for o caso.

**Parágrafo único.** Fica vedada a alteração de lotação de qualquer veículo oficial sem a prévia comunicação à Diretoria de Patrimônio e ao Departamento de Transportes e Serviços.

## CAPÍTULO V DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

**Art. 20.** Os veículos oficiais serão solicitados junto ao Departamento de Transportes e Serviços, por meio do preenchimento do Formulário de Requisição de Veículo anexo a esta **IN** contendo data, horário, itinerário, tipo de serviço, tempo de permanência no local de destino, justificativa da necessidade de utilização do veículo e autorização do Secretário Municipal responsável pelo veículo.

**§1º.** As requisições deverão ser entregues com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, salvo os casos excepcionais, a critério do titular do Departamento de Transportes e Serviços.

**§2º.** No caso da necessidade de cancelamento do uso do veículo, o requisitante deverá comunicar ao Departamento de Transportes e Serviços em até 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para sua utilização, permitindo assim, a realocação do veículo para outro serviço.

**Art. 21.** A preferência para utilização dos veículos será apurada mediante ordem cronológica das requisições, exceto quando se tratar de requisição direta do Prefeito Municipal ou requisição oriunda da Secretaria Municipal de Saúde.

**Parágrafo único.** Na hipótese de inexistência de veículo disponível para atendimento da requisição formulada, o titular do Departamento de Transportes e Serviços informará ao requisitante, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

## CAPÍTULO VI DO CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS

**Art. 22.** A entrada e saída de veículos nos locais definidos no art. 11 desta **IN** será realizada pelos vigias, mediante formulário de controle de entrada e saída de veículos, modelo anexo a esta **IN**.



**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

---

**§1º.** A autorização de saída de veículos somente ocorrerá por ordem do Secretário responsável e constará do Formulário de Requisição de Veículo, cuja cópia ficará dentro do veículo, para fins de conferência dos vigias.

**§2º.** Constará do formulário de controle de entrada e saída de veículos:

- I. identificação do motorista ou condutor;
- II. data e hora de saída e chegada;
- III. placa do veículo;
- IV. modelo do veículo;
- V. assinatura do motorista ou condutor; e
- VI. assinatura do vigia.

**CAPÍTULO VII**  
**DO CONTROLE NA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS**

**Art. 23.** Constará de todos os veículos o respectivo diário de bordo, conforme modelo anexo a esta **IN**, no qual o motorista ou condutor deverá lançar obrigatoriamente as informações a seguir elencadas, todas às vezes em que utilizar o veículo:

- I. nome e assinatura do condutor/motorista;
- II. placa do veículo;
- III. modelo do veículo;
- IV. destino;
- V. justificativa;
- VI. nome do solicitante;
- VII. data e hora de saída e chegada; e
- VIII. quilometragem de saída e chegada.

**Art. 24.** Os motoristas e condutores somente executarão o percurso previamente autorizado pelo Secretário, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser devidamente justificada, com registro no diário de bordo, sob pena de apuração de responsabilidade por dano ao erário e utilização indevida do patrimônio público.



**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

---

**Art. 25.** Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos equipamentos 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 do Departamento de Transporte e Serviços.

**CAPÍTULO VIII**  
**DOS ABASTECIMENTOS**

**Art. 26.** Os abastecimentos serão realizados na garagem central da Prefeitura Municipal, exceto quando o veículo estiver distante da sede do Município, quando então o abastecimento será realizado em qualquer posto de combustível que esteja funcionando regularmente, mediante posterior ressarcimento ao motorista ou condutor, condicionada à apresentação de documento fiscal válido, compatível com o deslocamento registrado no formulário de requisição de veículo, no controle de entrada e saída de veículos e no diário de bordo do respectivo veículo.

**Art. 27.** Todo veículo disporá de uma cota semanal de combustível, determinada previamente e por escrito, pelo titular da respectiva Secretaria.

§1º Caso haja a necessidade do aumento da cota semanal, a Secretaria competente solicitará a alteração de cota, mediante comunicação interna ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para aprovação.

§2º Nos casos de necessidade eventual, como em campanhas de saúde, eventos públicos a serem realizados em finais de semana etc., poderá o Secretário competente solicitar o aumento temporário da cota diretamente à Secretaria Municipal de Administração, desde que devidamente formalizado através de comunicação interna, justificado e comprovando documentalmente o fato que ensejou a necessidade eventual da alteração de cota.

**Art. 28.** Estão autorizados a realizar o abastecimento dos veículos:

- I. o encarregado de transportes;
- II. os vigias lotados na garagem central.

**Art. 29.** Os motoristas ou condutores preencherão e assinarão a ficha de controle de abastecimento de veículo, conforme modelo anexo a esta **IN**, que devesse ser assinada também pelo responsável pelo abastecimento.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

---

**Art. 30.** O Departamento de Transportes e Serviços emitirá relatórios mensais de consumo de combustível, para conferência do quantitativo abastecido em cada veículo.

## CAPÍTULO IX DA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS

**Art. 31.** Qualquer manutenção e/ou aquisição de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada pelo Departamento de Transportes e Serviços à Secretaria Municipal de Administração, com cópia para a Secretaria na qual o veículo está lotado.

**Art. 32.** Qualquer manutenção e/ou aquisição de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente precedida, além das disposições da Lei n. 4.320/64, de orçamento da empresa vencedora da licitação, a ser encaminhado ao Setor de Compras, que fará a análise deste, no prazo de até 03 (três) dias úteis, verificando se os valores cobrados estão compatíveis com os preços de mercado.

§1º Os serviços de manutenção, compra de peças ou equipamentos de que trata o *caput*, somente serão autorizados se precedidos de avaliação do mecânico responsável, o qual emitirá documento que deverá acompanhar o orçamento encaminhado à Secretaria Municipal de Administração, atestando a necessidade dos serviços indicados pela contratada, constantes do orçamento, bem como a compatibilidade do tempo de mão de obra para execução de cada serviço.

§2º Os ocupantes do cargo de mecânico deverão ainda verificar/acompanhar/fiscalizar se os serviços foram executados adequadamente e se as peças utilizadas são originais e atestarão a conformidade mediante carimbo e assinatura no verso das notas fiscais de prestação de serviços/fornecimento de peças.

**Art. 33.** A revisão e/ou manutenção obrigatória de garantia dos veículos novos e seminovos serão realizadas em concessionária ou oficina autorizada pelo fabricante, seguindo o cronograma de datas e quilometragens estipuladas no manual do fabricante.

## CAPÍTULO X DOS VEÍCULOS LOCADOS

**Art. 34.** Todos os veículos locados serão obrigatoriamente cadastrados no sistema de controle de frota.

**Art. 35.** Para cadastrar veículo locado no sistema, o Secretário requerente emitirá solicitação de cadastramento de veículo dirigida ao Departamento de Transportes e Serviços, devidamente assinada,



**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

---

juntamente com cópia do registro de licenciamento do veículo, cópia da **CNH** do motorista ou do condutor e cópia do contrato ou empenho da locação do veículo.

**Art. 36.** É de responsabilidade de cada Secretaria conhecer a vigência do contrato de locação dos veículos lotados na sua secretaria e comunicar imediatamente ao Departamento de Transportes e Serviços a data do término da locação, para bloqueio do abastecimento do mesmo.

**Art. 37.** A manutenção e o licenciamento anual dos veículos locados são de inteira responsabilidade do locador, ficando o Município, na condição de locatário, responsável apenas pelo abastecimento, se o contrato assim dispuser.

**CAPÍTULO XI**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 38.** Além das demais atribuições e competências descritas nesta **IN**, caberá ao Departamento de Transportes e Serviços:

- I. Controlar a cota de abastecimento dos veículos e zelar para que os abastecimentos sejam feitos diretamente no tanque do referido veículo/máquina;
- II. Determinar e controlar a lavagem dos veículos;
- III. Realizar cadastro de todos os veículos oficiais, próprios ou locados, preenchendo a respectiva Ficha de Cadastro e mantendo-a sob sua guarda, de forma sempre atualizada;
- IV. Credenciar todos os condutores autorizados;
- V. Requisitar à Secretaria Municipal de Administração a manutenções dos veículos;
- VI. Acompanhar os serviços de manutenção nos veículos oficiais, conferindo as peças substituídas, inclusive mantendo um local para acolher as peças usadas substituídas, monitorando e fiscalizando, a efetiva necessidade da troca/substituição e ainda a verificação da possibilidade de recondicionamento ou reaproveitamento da peça, ou componente;
- VII. Promover as manutenções rotineiras visando manter os veículos em perfeitas condições de uso e funcionamento para o atendimento aos usuários, bem como para viabilizar a redução dos gastos relativos à manutenção corretiva, conforme o Mapa de Controle de Desempenho e Manutenção de Veículo;
- VIII. Providenciar o processo de pagamento de multa dos veículos;
- IX. Solicitar à Procuradoria Geral a instauração de processo administrativo para aplicação de sanções contratuais, nos termos da **IN CGM** sobre sanções, quando a ocorrência de multas ou danos ao



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

---

- veículo derivar da comprovação de serviços mal-executados pela contratada responsável pela manutenção do veículo;
- X. Manter cópia de todos os documentos dos veículos em pastas separadas, nos termos do art. 3º, bem como relação atualizada de todos os veículos oficiais em arquivo eletrônico, relação esta a ser enviada à CGM em até 15 dias a cada exercício encerrado, em observância ao inciso I, artigo 8º. da Instrução Normativa 008/2003 do TCE/MG;
  - XI. Acompanhar a vigência de todos os contratos de seguro de veículos oficiais e providenciar, perante a Secretaria Municipal de Administração, a sua renovação antes do termo final de vigência;
  - XII. Solicitar o pagamento do Seguro Obrigatório e providenciar o licenciamento, emplacamento e a inspeção dos veículos, junto ao órgão competente, arquivando o original do **CRLV** em pasta própria e providenciando cópia autenticada para o uso diário de cada veículo;
  - XIII. Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
  - XIV. Manter relação atualizada de todos os motoristas e condutores credenciados;
  - XV. Coordenar as atividades relativas às orientações dos condutores;
  - XVI. Solicitar ao Secretário curso de reciclagem para os condutores dos veículos, quando necessário;
  - XVII. Agendar a utilização dos veículos para viagens e informar quando não houver veículo disponível;
  - XVIII. Entregar ao motorista ou condutor a relação com os dados completos dos passageiros a serem transportados, se for o caso, bem como o itinerário;
  - XIX. Confeccionar fichas individuais de veículos com informações capazes de permitir a comparação de desempenho e análise de desvios;
  - XX. Elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos e máquinas, controle esse sujeito a fechamento periódico mensal;
  - XXI. Zelar pelos veículos sob sua responsabilidade;
  - XXII. Zelar pela boa apresentação dos motoristas e dos veículos;
  - XXIII. Verificar mensalmente no sítio do DETRAN as notificações, as multas, advertências ou demais infrações ocorridas nos veículos sob sua responsabilidade;
  - XXIV. Controlar os itinerários dos veículos;
  - XXV. Identificar e informar à Procuradoria Geral os motoristas/condutores ou responsáveis, quando ocorrer furto, roubo, colisão, multas, avarias, ou demais danos ao erário;
  - XXVI. Acompanhar junto aos órgãos de trânsito, todas as intercorrências, acidentes ou furtos dos veículos sob sua responsabilidade;



**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

---

- XXVII. Providenciar o processo de pagamento do sinistro dos veículos, desembaraçar, junto às seguradoras, todas as intercorrências dos veículos envolvidos, bem como quando houver danos a terceiros;
- XXVIII. Providenciar a vistoria mensal dos veículos oficiais por meio do Termo de Vistoria a ser assinado também pelo mecânico responsável e pelo último motorista/conductor do veículo;
- XXIX. Enviar mensalmente ao Setor de Almoarifado as Notas Fiscais dos Combustíveis adquiridos para armazenamento em tanque próprio e cópia ao servidor da Diretoria responsável pela alimentação e envio do SICOM-TCE/MG;
- XXX. Solicitar dos motoristas e condutores cópia das Notas Fiscais e cupons de abastecimentos realizados nos veículos fora do município, assim que o veículo retornar da viagem, para fins de controle de consumo de combustível, enviando mensalmente outra cópia ao responsável pelo envio do SICOM/TCEMG;
- XXXI. Controlar e confrontar mensalmente as cotas de abastecimento e o efetivo abastecimento dos veículos oficiais com as quantidades de combustível apresentadas nos cupons fiscais e nas notas fiscais eletrônicas do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
- XXXII. Comunicar à Diretoria de Patrimônio a ocorrência de danos, furtos, roubos ou qualquer sinistro que implique em perda total do veículo oficial ou sua avaria, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do fato danoso.

**Parágrafo único.** Para os veículos sob a responsabilidade das Secretarias de Saúde, Educação e Desenvolvimento Social, as atribuições descritas no *caput* ficarão sob a responsabilidade do Secretário ou a quem delegar, devendo cópia do ato de delegação ser arquivado no Departamento de Transporte e Serviços.

**Art. 39.** Além das demais atribuições e competências descritas nesta **IN**, caberá aos motoristas e condutores:

- I. Assinar o Termo de Responsabilidade do Conductor;
- II. Preencher corretamente o Diário de Bordo;
- III. Informar a quilometragem do veículo para abastecimento e entregar a segunda via da requisição juntamente com o cupom ou nota fiscal do abastecimento ao Diretor do Departamento de Transportes e Serviços, independente de o abastecimento ter ocorrido ou não fora da garagem geral;
- IV. Obedecer às disposições do Código de Trânsito Brasileiro, seus regulamentos e as sinalizações;



**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

---

- V. Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, bem como qualquer equipamento de segurança ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
- VI. Obedecer ao itinerário proposto, sendo vedada a alteração de destino sem prévia autorização do Secretário competente;
- VII. Vistoriar o veículo antes da sua entrega, não deixar objetos, lixos e documentos em seu interior, mantendo-o sempre limpo;
- VIII. Anotar no Diário de Bordo e informar ao Diretor do Departamento de Transportes e Serviços a existência de possível sinistro ou defeito que impeça o uso adequado e seguro do veículo;
- IX. Verificar se o **CRLV** se encontra no interior do veículo e dentro da validade;
- X. Manter a **CNH** dentro da validade;
- XI. Preencher e manter Ficha de Controle de Abastecimento de Veículo;
- XII. Verificar em todas as viagens pneus, estepes, aros e calotas e ainda providenciar a calibragem dos pneus semanalmente para as viagens;
- XIII. Registrar no verso do Diário de Bordo eventual notificação de infração recebida e comunicar o fato ao Diretor do Departamento de Transportes e Serviços;
- XIV. Em caso de pernoite, estacionar o veículo sempre na garagem do hotel ou em garagem devidamente regularizada.
- XV. Zelar pelo bom funcionamento do veículo, mantendo-o limpo e organizado;
- XVI. Informar ao Departamento de Transportes e Serviços sobre o vencimento da documentação do veículo;
- XVII. Informar imediatamente ao Departamento de Transportes e Serviços a ocorrência de acidente, furto ou qualquer fato que caracterize sinistro ou dano ao veículo oficial, providenciado a lavratura do respectivo boletim de ocorrência perante a autoridade policial competente;
- XVIII. Entregar ao setor competente a prestação de contas de despesas de viagens que forem realizadas fora do Município, inclusive notas fiscais ou documento fiscal de comprovação do gasto, com a devida quitação datada e assinada pelo fornecedor após o retorno de cada viagem;
- XIX. Solicitar prévia autorização ou a concordância do Secretário competente, na hipótese de alteração do itinerário ou do destino, em decorrência de fato devidamente narrado no Diário de Bordo e documentado, sempre que possível.

**Parágrafo único.** Os condutores/motoristas, ao adentrarem nos veículos oficiais, observarão, necessariamente:



**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

---

- I. A utilização obrigatória dos cintos de segurança;
- II. O uso de lentes corretivas, quando necessário,
- III. Se estão de posse dos documentos de habilitação do veículo,
- IV. O preenchimento do Diário de bordo;
- V. As condições de uso do veículo para viagens, conferindo se estão presentes todos elementos necessários para sua maior segurança e dos passageiros.

**Art. 40.** São condutas vedadas aos motoristas e condutores:

- I. Conduzir veículo diverso da categoria sob a qual possui habilitação;
- II. Conduzir o veículo sem o devido credenciamento;
- III. Utilizar sob qualquer pretexto, veículo que não atenda as condições exigidas pela legislação de trânsito vigente;
- IV. Deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados na solicitação aprovada, salvo em caso de emergência;
- V. Danificar o veículo ou comprometer seu uso;
- VI. Ter conduta pessoal, no veículo ou fora dele, que possa expor negativamente ou gerar responsabilidade ao Município;
- VII. Atirar objetos pela janela, estando ele parado ou em movimento;
- VIII. Alimentar-se dentro do veículo, estando ele parado ou em movimento;
- IX. Fazer uso ou transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas por lei;
- X. Parar ou estacionar em local proibido, salvo os veículos que estão em resgate;
- XI. Fazer uso de celular dirigindo ou parado no sinal de trânsito;
- XII. Parar em fila dupla, salvo os veículos que estão em resgate;
- XIII. Utilizar a vaga preferencial (deficiente ou idoso) como estacionamento, salvo quando o possuir tal prerrogativa e devidamente credenciado.
- XIV. Dirigir sob efeito de sedativo, estimulantes ou bebidas alcoólicas;
- XV. Fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;
- XVI. Entregar a direção do veículo a pessoa não habilitada e não credenciada.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

---

**CAPÍTULO VI**  
**DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO, ACIDENTE, SINISTRO, FURTO OU**  
**ROUBO**

*Seção I- Infrações de trânsito*

**Art. 41.** Todas as notificações de infração referentes aos veículos oficiais serão encaminhadas em até 01 (um) dia útil à Diretoria de Transportes e Serviços, que comunicará ao órgão sancionador o nome do condutor, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação de infração, nos termos da Resolução nº710 do CONTRAN

**Parágrafo único.** Caso não seja possível a identificação do condutor, a Diretoria de Transportes e Serviços encaminhará a notificação de infração à Procuradoria Geral, para que esta apresente Defesa e/ou Recurso perante o órgão administrativo competente, em nome do Município.

**Art. 42.** O pagamento, pelo próprio Município, de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores e agentes políticos, quando da condução de veículos oficiais, somente ocorrerá de forma excepcional, depois de esgotadas todas as medidas necessárias visando à identificação tempestiva do condutor perante o órgão sancionador e/ou ao pagamento da multa pelo sujeito responsável pela infração, com observância aos procedimentos descritos na Lei Municipal 5.870/2017 .

**Art. 43.** Efetuado o pagamento da multa pelo Município, a Secretaria responsável notificará o infrator para que este proceda ao pagamento da multa.

**§1º.** Na hipótese de o infrator reconhecer a responsabilidade pela infração, independente da instauração de processo administrativo, assinará Termo de Declaração, Responsabilidade e Solicitação em 03 (três) vias, perante a Diretoria de Transportes e Serviços e efetuará o ressarcimento mediante desconto em folha de pagamento, de uma só vez ou de forma parcelada, segundo opção escolhida no referido Termo, observado o valor limite para desconto, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**§2º.** Uma via do Termo de Declaração, Responsabilidade e Solicitação será encaminhada para a Diretoria de Recursos Humanos, para fins de arquivamento nos registros funcionais do servidor ou do agente político e outra via será arquivada na pasta específica do veículo, na Diretoria de Transportes e Serviços.

**Art. 44.** Na hipótese do art. 42, se o motorista/condutor se recusar a pagar a multa, a Secretaria responsável informará à Procuradoria Geral para que esta instaure processo administrativo visando o



**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

---

ressarcimento do erário público, consoante disposições contidas no Decreto Municipal n. 312/2012, na Lei Municipal n. 5.870/2017, sem prejuízo de eventual processo administrativo disciplinar.

**Art. 45.** Na hipótese de infração decorrente de descumprimento de norma de trânsito que não se refira à conduta do motorista/conductor, a Secretaria responsável informará à Procuradoria Geral para que esta instaure Tomada de Contas Especial, nos termos da Instrução Normativa n. 003/2013 do TCE/MG, sem prejuízo de eventual processo administrativo disciplinar.

***Seção II***

***Acidentes de trânsito e sinistros***

**Art. 46.** O motorista/conductor de veículo, quando se envolver em acidente de trânsito com ou sem vítima, ou em sinistros ocorridos com o veículo oficial deverá, obrigatoriamente, adotar os seguintes procedimentos, ainda no local da ocorrência:

- I. Registrar o fato ocorrido por meio de fotos do próprio celular, respeitada a identidade e dignidade da vítima, se for o caso;
- II. Informar ao Diretor de Transportes e Serviços, para acionamento da seguradora, se for o caso;
- III. Acionar o serviço de atendimento móvel de urgência, polícia civil e/ou militar e/ou corpo de bombeiros, providenciando o Boletim de Ocorrência;
- IV. adotar as providências necessárias para a remoção do veículo do local, conforme determina o Art. 178 do Código de Trânsito Brasileiro, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito ou permanecer no local do acidente, mantendo o veículo na posição original, até a remoção do veículo sinistrado o que somente poderá ser efetuada pela autoridade de trânsito responsável pela ocorrência ou à sua ordem;
- V. Aguardar no local até a realização da perícia, se for o caso;
- VI. Acompanhar a autoridade de trânsito responsável pela ocorrência, prestando as informações necessárias a garantir a veracidade e lisura dos dados levantados, características e circunstâncias do acidente;
- VII. Quando possível, anotar a placa dos veículos conduzidos pelos demais envolvidos e nomes de testemunhas.

**Parágrafo único.** Todos os registros e documentos produzidos em decorrência dos procedimentos previstos no *caput* serão entregues ao Secretário responsável, com cópia para a Secretaria de Transportes e Serviços e para a Diretoria de Patrimônio.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

---

**Art. 47.** Os danos causados ao Município ou a terceiros envolvendo agentes a serviço da Administração poderão ser assumidos pelo Município, sem prejuízo do direito de regresso perante o responsável, servidor público ou não, mediante prévio processo administrativo a ser conduzido pela Procuradoria Geral, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**Parágrafo único.** Poderá ser instaurado Tomada de Contas, sindicância e/ou processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade envolvendo o mesmo fato.

***Seção III- Furto ou Roubo***

**Art. 48.** No caso de furto ou roubo, o motorista/condutor ou o servidor responsável pela guarda do veículo oficial deverá, obrigatoriamente, adotar os seguintes procedimentos:

- I. Informar imediatamente via à autoridade policial;
- II. Comunicar ao Diretor de Transporte e Serviços e ao Secretário responsável;
- III. Providenciar Boletim de Ocorrência.

**Parágrafo único.** Todos os registros e documentos produzidos em decorrência dos procedimentos previstos no *caput* serão entregues ao Secretário responsável, com cópia para o Departamento de Transportes e Serviços e para a Diretoria de Patrimônio.

**CAPÍTULO VII**  
**DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**Art. 49.** A Secretaria responsável encaminhará toda a documentação e informação pertinentes para a Procuradoria Geral, para que esta providencie, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do protocolo dos documentos, o devido Processo Administrativo.

**Parágrafo único.** Poderá ser instaurado Tomada de Contas, sindicância e/ou processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade envolvendo o mesmo fato, aplicando-se a respectiva legislação de regência.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

---

**CAPÍTULO XV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 50.** O Departamento de Transportes e Serviços emitirá, mensalmente, relatório de custo operacional dos veículos oficiais, devidamente assinado pelo responsável por seu preenchimento e pelo titular do Departamento e enviá-lo-á ao TCE/MG, de acordo com os prazos constante nas normas do SICOM, devendo nele constar:

- I. Placa, tipo e ano de fabricação e lotação;
- II. Consumo de combustíveis por veículo e por máquinas;
- III. Número e data do cupom fiscal e da nota fiscal;
- IV. Quilômetros percorridos por veículo, se máquinas/tratores;
- V. Quantidade de litros consumidos por veículos e máquinas/tratores;
- VI. Média de quilômetros por litro por veículos e litro/hora máquinas/tratores;
- VII. Despesas com serviços mecânicos, compra de peças e lubrificantes.

**Parágrafo único.** Detectada qualquer irregularidade na média de quilômetro/litro ou litro/hora, caberá ao Departamento de Transportes e Serviços informar à **CGM** para instauração de **PAF**, se assim julgar necessário, nos termos da **IN CGM n. 004/2019**.

**Art. 51.** Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção serão registrados em sistema informatizado específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

**Art. 52.** O Diretor do Departamento de Transportes e Serviços comunicará, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, à **CGM** e ao Secretário Municipal de Administração a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem ou não dano ao erário, envolvendo os veículos oficiais.

**Art. 53.** O Departamento de Transportes e Serviços implantará sistema de monitoramento eletrônico de localização dos veículos, com acompanhamento em tempo real e registro de percursos.

**Art. 54.** Os titulares das Secretarias Municipais encaminharão por escrito à **CGM** e ao Departamento de Transportes e Serviços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data de entrada em vigor desta **IN**, a cota semanal de combustível, por veículo afeto à sua Secretaria.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

---

**Art. 55.** Qualquer cidadão poderá denunciar o uso irregular de veículo oficial, dirigindo-se à Ouvidoria Municipal ou à **CGM**.

**Parágrafo único:** As denúncias apresentadas serão objeto de Procedimento de Apuração de Fato – **PAF**, por iniciativa da **CGM**, que adotará as medidas pertinentes conforme IN CGM sobre Sistema de Controle e Auditoria Interna.

**Art. 56.** O não cumprimento do disposto nesta **IN** ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Conselheiro Lafaiete e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

**Art. 57.** Os prazos previstos nesta **IN** contam-se de acordo com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93, ou seja, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

**Art. 58.** Caberá à **CGM** expedir normas complementares a esta **IN**.

**Art. 59.** A presente **IN** aplica-se a todas as Secretarias e Fundos Municipais, indistintamente.

**Art. 60.** Aplica-se aos procedimentos descritos na presente **IN**, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Lei nº 8.666/93; Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/00-LRF; Lei nº 8.429/92; Lei nº 12.846/13; Lei n. 9.503/97 e normas do DENATRAN, DETRAN e CONTRAN, Lei Municipal n. 5.502/2013, Lei Municipal n. 5.870/2017, Decreto Municipal n. 312/2012 e Lei Orgânica do Município de Conselheiro Lafaiete, bem como outras normas específicas aplicáveis.

**Art. 61.** Esta **IN** entrará em vigor 45 (quarenta e cinco) dias após a data de sua publicação.

Conselheiro Lafaiete, 10 de março de 2023

*Dra. Jéssica Jardim Rodrigues*

Controladora-Geral do Município



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

---

**Anexos da IN-CGM Nº 02/2023**

1. REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO DE CONDUTOR DE VEÍCULO
2. CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS
3. TERMO DE RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR
4. REQUERIMENTO PARA REVALIDAÇÃO DO CREDENCIAMENTO
5. NOTIFICAÇÃO (MULTA)
6. TERMO DE DECLARAÇÃO, RESPONSABILIDADE E SOLICITAÇÃO
7. FICHA CADASTRO DE VEÍCULO
8. MAPA DE CONTROLE DE DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL
9. DIÁRIO DE BORDO
10. TERMO DE VISTORIA
11. FICHA DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULO
12. REQUISIÇÃO DE VEÍCULO