



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

DECRETO MUNICIPAL N.º 056 DE 31 DE JULHO DE 2025.

DISCIPLINA A UTILIZAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE MATUTINA/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Matutina/MG, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no inciso VII, artigo 210 da Lei Orgânica do Município; e,

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

CONSIDERANDO a necessidade de controle, economicidade e transparência na utilização dos veículos oficiais da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o dever de zelar pela correta aplicação dos recursos públicos;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O uso dos veículos oficiais do Poder Executivo Municipal, assim entendidos aqueles de propriedade do Município e cedidos para uso dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, reger-se-á pelas disposições deste Decreto.

§1º Denomina-se frota o conjunto de veículos oficiais.

§2º Os veículos oficiais, próprios ou cedidos, deverão ser usados exclusivamente na prestação do serviço público de competência do órgão a que estejam vinculados, sendo vedado seu uso para serviços particulares.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

GESTÃO DA FROTA

Art. 2º O controle, gerenciamento e manutenção dos bens da frota municipal serão administrados pelo setor de frotas que atenderá todas as secretarias municipais, obedecendo as normas estabelecidas neste decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

Art. 3º Cabe ao Setor de Frotas, através da Divisão de Patrimônio, o cadastramento de todos os veículos de uso do Município, no qual deverá constar a marca, modelo, ano de fabricação, características básicas, combustível, capacidade do tanque e outros critérios que servirão para o controle e gerenciamento das despesas.

Parágrafo Único. Os procedimentos de incorporação, baixa e movimentação dos bens integrantes da frota municipal também ficam a cargo da Divisão de Patrimônio Municipal, condicionada à solicitação justificada por parte do Setor de Frotas em conjunto com as Secretarias Municipais.

SEÇÃO II DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 4º É responsabilidade do Setor de Frotas a regularidade do licenciamento, seguro obrigatório (DPVAT - Danos pessoais por Veículos Automotores Terrestres), emplacamento e demais formalidades dos veículos junto aos órgãos competentes.

§1º Quando houver a contratação do seguro de responsabilidade civil contra terceiros, será realizada pelo órgão da Administração Pública Direta em que estiver lotado o veículo oficial de propriedade do município.

§2º cópia do Licenciamento e o original do CRV - Certificado de Registro de Veículo, a apólice do seguro contratado e as cópias dos Termos de Cessão de Uso ou Convênio celebrados, disponibilizando os veículos em favor do Município de Matutina, ficarão arquivados na Setor de Frotas da Secretaria Municipal de Administração em pasta própria.

§3º A cópia do CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo, de porte obrigatório, deverá ser retirada pelo Gestor responsável pela frota de veículos de cada uma das unidades que integram a estrutura administrativa do Município de Matutina, junto à Divisão de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO III DO USO DOS VEÍCULOS

Art. 5º Os veículos oficiais podem ser conduzidos somente por servidores habilitados na respectiva categoria nos termos de legislação em vigor e serão utilizados somente nos dias úteis, no horário de expediente administrativo.

§1º Os veículos que forem usados fora dos dias úteis deverão ser expressamente autorizados o seu uso pelo chefe imediato.

§2º Compete ao condutor do veículo oficial:

- I. Observar e atentar para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, sendo responsável pelo veículo, inclusive acessórios e sobressalentes, preenchimento de diário de bordo, desde o momento em que receber a chave até a devolução do mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

- II. Zelar pela conservação e limpeza do veículo;
- III. Verificar o veículo antes da partida e durante o percurso;
- IV. Requisitar a manutenção preventiva ou corretiva do veículo;
- V. Dirigir o veículo de acordo com as normas e regras previstas na legislação de trânsito;
- VI. Fazer uso do cinto de segurança e exigir igual comportamento dos demais passageiros;
- VII. Comunicar oficialmente o gestor responsável pela frota a respeito de eventuais anormalidades constatadas quanto ao funcionamento, segurança, falta de equipamento obrigatório, ou quaisquer outras ocorrências ou deficiências verificadas;
- VIII. Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, no interesse do órgão ou entidade pública a que pertença; e
- IX. Não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais devidamente justificados.

§3º O condutor do veículo oficial responderá administrativamente pelos atos ilícitos que porventura venha praticar e ficará sujeito a ressarcir o Município e terceiros pelos prejuízos causados em virtude de negligência, imperícia ou imprudência.

§4º Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço, mediante justificativa por escrito, o responsável pela respectivo departamento, poderá autorizar o uso do veículo fora do horário fixado.

§5º Fora do horário de utilização, os veículo oficiais permanecerão, obrigatoriamente, em pátio, garagem ou estacionamento sob jurisdição da unidade administrativa a que pertençam, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade.

§6º No momento da guarda dos veículos, entre outras conferências, os servidores condutores que deles tiverem se utilizado, deverão observar se os faróis e outros dispositivos foram desligados, janelas levantadas e portas trancadas, sem prejuízo de outros cuidados pertinentes ao encerramento da utilização, tais como a limpeza do veículo e outras providências que garantam as regulares condições de uso do bem.

Art. 6º Todos os deslocamentos dos veículos serão, **obrigatoriamente**, registrados pelos condutores no **Diário de Bordo**, conforme Anexo I.

§1º Constatada a ausência do preenchimento do controle de bordo, pelo servidor condutor que vier a utilizar o veículo oficial, o fato deverá ser comunicado de pronto ao Gestor responsável pela frota, para a correção da falha e identificação do usuário que deixou de observar tal orientação.

§2º Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos veículos 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 responsável pelo Secretário da pasta e o setor de frotas.

CAPÍTULO III



DAS VEDAÇÕES

Art. 7º É vedado aos condutores dos veículos:

- I. O uso dos veículos oficiais pelos servidores, inclusive motoristas, nos deslocamentos da residência ao local de trabalho e vice-versa bem como nos deslocamentos em horário de almoço, exceto na hipótese de viagem à serviço, devidamente autorizada;
- II. O uso de veículos oficiais para quaisquer atividades particulares;
- III. Servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;
- IV. Transitar, sob qualquer pretexto, sem que o veículo atenda as condições exigidas pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- V. O uso de veículos oficiais fora do horário de atendimento das repartições públicas, exceto quando da realizações de plantões das secretarias ou outras situações devidamente justificadas;
- VI. Transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público;
- VII. Transporte de qualquer pessoa para atender interesses alheios ao serviço público;
- VIII. O recolhimento dos veículos oficiais em garagem residencial;
- IX. Usar o veículo sem a devida autorização;
- X. Abandonar o veículo ou deixar de recolhê-lo em local e horário determinado;
- XI. Transitar, sob qualquer pretexto, sem que o veículo atenda as condições exigidas pela legislação de trânsito vigente;
- XII. Transitar fora dos dias e horários estabelecidos no art. 5º deste Decreto salvo exceções referidas no dispositivo;
- XIII. Transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pela legislação vigente;
- XIV. Ser conduzido e/ou utilizado por servidor público quando afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função ou que não esteja devidamente autorizado para a condução de veículos;
- XV. Deixar de apresentar documento ou prestar quaisquer informações solicitadas pela fiscalização de trânsito.

Parágrafo Único. O uso dos veículos que compõem a frota do Município é exclusivo para realização de atividades de interesse da Administração Pública, sendo vedado o uso de caráter privado.

CAPÍTULO IV

DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 8º São pessoalmente responsáveis pela observância aos procedimentos previstos neste Decreto, em conformidade com as disposições legais, os seguintes agentes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

- I. O servidor condutor, na ocorrência de infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo, previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e legislações vigentes.
- II. O servidor nomeado como Gestor responsável pela frota, quando tratar-se de penalidade de multa prevista no § 8º do artigo 257 do CTB, decorrente da não identificação do condutor infrator, no prazo e na forma fixada na Notificação da Autuação.

Art. 9º Na hipótese das infrações de trânsito que decorram de atos praticados na condução do veículo, a responsabilidade pelo pagamento das autuações convertidas em multas de recolhimento obrigatório, será do servidor condutor que dele tiver utilizando-se, no dia e horário indicados pela Notificação de Autuação expedida pelo órgão de trânsito competente.

Art. 10 Todas as notificações de autuação de infrações de trânsito emitidas contra o Município de Matutina/MG, deverão ser enviadas ao Setor de Frotas da Secretaria Municipal de Administração, a qual encaminhará o formulário de identificação do condutor.

§1º O Gestor de Frotas providenciará o encaminhamento do original da Notificação de Autuação, para fins de identificação do condutor infrator.

§2º É obrigatória a identificação do responsável pelo cometimento da infração, devendo o formulário ser preenchido e assinado pelo condutor infrator, acompanhado ainda de fotocópia legível da sua CNH - Carteira Nacional de Habilitação.

§3º Caberá ao responsável pela frota de veículos oficiais do Município a adoção das providências necessárias para a identificação, em tempo hábil, do condutor infrator nas ocorrências de infrações de trânsito cometidas com os referidos veículos.

§4º A identificação do condutor deverá ser realizada dentro do prazo legal estabelecido pelos órgãos de trânsito competentes, sob pena de responsabilidade administrativa.

§5º O responsável pela frota deverá manter registro atualizado dos condutores autorizados a possibilitar a pronta identificação em caso de necessidade.

§6º Após as providências para identificação do condutor, o responsável pela frota de veículos oficiais, procederá com o protocolo de identificação do condutor infrator junto ao órgão autuador, através da internet, pelos Correios ou presencialmente nas unidades de atendimento da autoridade de trânsito com competência sobre a via.

Art. 11 Caberá ao condutor identificado, em havendo interesse, responsabilizar-se pelo oferecimento de defesa contra a autuação expedida.

§ 1º O servidor condutor identificado que dispensar a interposição de recurso junto ao órgão competente, assumindo diretamente a responsabilidade e o ônus pela infração cometida, efetuará o pagamento da multa aplicada.

§ 2º pagamento da infração de trânsito poderá ser realizado mediante a emissão de boleto, com quitação direta na rede bancária credenciada pelo órgão que aplicou a multa.



Art. 12 O condutor que, uma vez esgotadas todas as instâncias recursais perante os órgãos competentes e devidamente caracterizada a sua autoria nas infrações de trânsito, recusar-se a pagar ou ressarcir os valores correspondentes às autuações, será submetido a processo administrativo disciplinar, assegurados o contraditório e ampla defesa.

§1º O servidor público que na condição de condutor de veículo oficial não efetuar o pagamento ou ressarcimento voluntário dos valores correspondentes à infração, terá o valor descontado diretamente em folha de pagamento pelo Município.

§2º O desconto em folha de pagamento poderá ser parcelado, mediante solicitação formal do servidor, em parcelas compatíveis com a vigência do contrato de trabalho e com os limites legais de comprometimento da remuneração

§3º Deverão ser encaminhados os comprovantes de pagamento da autuação e do desconto da folha, para o setor de controle de frota.

Art. 13 No caso de exoneração do servidor antes do pagamento das autuações de sua responsabilidade, ou na ausência de comprovação da responsabilidade por parte de terceiro condutor devidamente identificado, o valor devido será descontado integralmente das verbas rescisórias, observando o devido processo administrativo.

Parágrafo único. Na impossibilidade de realização do desconto nas verbas rescisórias, os valores poderão ser inscritos em dívida ativa para fins de cobrança administrativa ou judicial, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO V

DO ACIDENTE

Art. 14 O condutor de veículo pertencente à frota municipal que se envolver em acidente de trânsito deverá, imediatamente:

- I. Prestar socorro às vítimas, se houver;
- II. Acionar os órgãos competentes de trânsito e segurança pública;
- III. Informar o chefe imediato ou responsável pelo setor ao qual o veículo está vinculado;
- IV. Registrar Boletim de Ocorrência junto à autoridade policial competente;
- V. Preservar o local e o estado do veículo até a chegada da perícia, salvo em casos de risco à segurança.
- 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.

Parágrafo Único. No caso de acidente de trânsito sem vítima o condutor do mesmo deve adotar as providências necessárias para a remoção do veículo do local, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, conforme determina o art. 178 do Código de Trânsito Brasileiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

Art. 15 Nos casos de sinistro, com ou sem danos a terceiros, será instaurado procedimento administrativo para fins de apuração da responsabilidade do servidor condutor a fim de subsidiar possível ressarcimento dos prejuízos e custos decorrentes do sinistro.

Parágrafo Único. Constatada a culpabilidade por negligência, imperícia ou imprudência por parte do condutor, este será responsabilizado administrativamente, observado o devido processo legal, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabível.

Art. 16 No caso de acidente provocado por dolo ou culpa, o servidor que entregar a direção de qualquer veículo pertencente a frota municipal à pessoa não autorizada na forma deste Decreto, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis.

CAPÍTULO VI

DO ABASTECIMENTO

Art. 17 O abastecimento dos veículos oficiais da Administração Pública Municipal somente poderá ser realizado mediante prévia requisição de abastecimento devidamente preenchida e autorizada pela autoridade competente.

Art. 18 Após a realização do abastecimento, deverá ser emitido o cupom fiscal de abastecimento, o qual deverá conter obrigatoriamente as seguintes informações:

- I. Nome do Município;
- II. Data do abastecimento;
- III. Tipo de combustível fornecido;
- IV. Quantidade de litros abastecidos;
- V. Quilometragem do veículo no momento do abastecimento.

§1º O cupom fiscal deverá estar devidamente assinado pelo condutor responsável e conferido pela chefia imediata ou setor responsável.

§2º A quilometragem registrada no cupom deverá ser compatível com o histórico de uso do veículo.

Art. 19 Constatadas inconsistências, divergências ou informações incompatíveis nas requisições ou cupons de abastecimento, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da adoção das medidas corretivas cabíveis, inclusive de ordem cível, administrativa e penal, se for o caso.

Art. 20 Cabe ao setor de controle de frota da Administração Municipal manter o registro e controle sistemático de todas as requisições e cupons de abastecimento, bem como realizar verificações periódicas da regularidade dos dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS DE OFICINA

Art. 21 Fica determinado que todos os serviços de oficina mecânica, elétrica, funilaria, pintura, bem como a aquisição de peças, acessórios ou materiais destinados aos veículos pertencentes à frota oficial do Município de Matutina somente poderão ser realizados mediante requisição prévia emitida pelo Setor de Frotas da Administração Municipal.

Parágrafo único. Nenhum outro servidor está autorizado a efetuar as requisições especificadas no caput deste artigo.

Art. 22 A requisição deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Identificação do veículo (marca, modelo, placa e número de patrimônio, se houver);
- II. Descrição detalhada do serviço a ser realizado ou da peça a ser adquirida;
- III. Justificativa da necessidade;
- IV. Assinatura do responsável pelo setor de Frotas;
- V. Data da emissão e prazo estimado para a execução.

Art. 23 É vedada a realização de qualquer serviço ou aquisição de peças sem a devida requisição forma do Setor de Frotas, o descumprimento desta norma poderá ensejar a responsabilização administrativa, civil e/ou penal dos envolvidos, conforme o caso.

Art. 24 As oficinas e fornecedores contratados pelo Município deverão ser formalmente comunicados desta exigência e deverão ser orientados a recusar o atendimento sem a apresentação da requisição oficial.

Art. 25 Caberá ao setor de Frotas o controle, fiscalização e arquivamento das requisições emitidas, bem como o acompanhamento da execução dos serviços e entrega dos materiais requisitados.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 A utilização de veículos oficiais em desacordo com as normas deste Decreto implicará a imediata apuração de responsabilidade civil e administrativa, mediante a instauração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

processo administrativo disciplinar, assegurados, em qualquer hipótese, o contraditório e a ampla defesa.

Art. 27 A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à Frota Municipal, por meio da ouvidoria ou do site oficial.

Parágrafo Único. As denúncias apresentadas, caso constatada a plausibilidade das alegações, deverão ser apuradas por meio de instauração de processo administrativo disciplinar, sem prejuízo da adoção das medidas corretivas cabíveis.

Art. 28 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Matutina/MG, 31 de julho de 2025.


Gilberto Ernane de Lima
PREFEITO MUNICIPAL

