# INSTRUÇÃO NORMATIVA SFM/SCI - 01/2025

Dispõe sobre os procedimentos de gerenciamento e controle da frota municipal a serem adotados pelo Setor de Frotas na prática de suas atividades.

Versão: 01
Aprovação em: 22 de Julho de 2025
Unidades responsáveis: Setor de Frotas Municipal e Órgão Central de Controle Interno Municipal

O Setor de Frotas Municipal e a Controladoria Interna Municipal, em conformidade do que dá direito a Lei Complementar Municipal Nº 007/2003, Decreto Nº 0029/2004, que institui e dá provimento ao Controle Interno Municipal, IN SCI-01/2014, que padroniza e dá direito a todos os setores do Poder Executivo Municipal para instituir, modificar, complementar e revogar Instruções Normativas,

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos de gerenciamento e controle da frota municipal, objetivando a identificação das responsabilidades dos servidores e a eficácia do sistema.

**RESOLVE:**

## CAPÍTULO I
## DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º Ficam por esta Instrução Normativa, definidos os procedimentos e rotinas administrativas a serem desenvolvidos pelo Setor de Frota Municipal, objetivando a eficácia no gerenciamento da frota e o controle efetivo sobre a movimentação dos veículos, consumo de combustíveis, peças, consertos, responsabilidades dos motoristas e operadores, em cumprimento às exigências legais.

Art. 2º As normas constantes neste documento abrangerão todos os órgãos da estrutura administrativa direta e indireta do Poder Executivo Municipal, estabelecendo rotinas de manutenção e conservação da frota, como forma de orientação aos motoristas e condutores de veículos.

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de responsabilidades dos servidores públicos municipais, no sentido de estruturação do funcionamento do Setor de Frota e do Sistema de Controle Interno Municipal.

Art. 4º Toda a frota municipal é patrimônio público, somente podendo ser utilizada para a execução de serviços de interesse público, sendo terminantemente proibida a utilização destes para outras finalidades e/ou interesses particulares.

## CAPÍTULO II
## DOS CONCEITOS

Art. 5º Para fins desta Instrução Normativa entende-se como:

a) Frota Municipal:

Máquinas, caminhões, ônibus, veículos, motocicletas, equipamentos em geral e todos os demais instrumentos necessários para a execução de obras e serviços públicos municipais.

b) Setor de Frotas:

Setor responsável pelo gerenciamento e controle de todos os procedimentos relativos aos veículos e máquinas da municipalidade, tais como utilização dos veículos, máquinas e equipamentos, consumo de combustíveis, peças, pneus, serviços, consertos e multas. Os servidores responsáveis pelo Setor serão nomeados por Portaria do Prefeito Municipal com a indicação das respectivas responsabilidades.

c) Diário de Bordo Manual ou Digital:

Documento no qual são registrados todos os deslocamentos do veículo, contendo informações de data, horário, quilometragem de saída e retorno, local de destino e identificação do condutor.

d) Checklist Diário do Veículo:

Documento no qual são registrados diariamente todos os eventos relacionados ao veículo, tais como conferência de retrovisores, buzinas, limpador de para-brisa, esguicho, luz interno, luz do painel, luz alta, luz baixa, luz de ré, pisca-alerta, faroletes, luz de freio, velocímetro/horímetro, temperatura, cinto de segurança, freio, indicadores de painel, condições dos pneus, pneu estepe, nível do óleo, água do radiador, água do esguicho, etc.

e) Planilha de Controle:

Documento no qual são registrados todos os eventos relacionados ao veículo, tais como troca de peças, troca de óleo, consertos, reparos, troca de pneus, etc.

## CAPÍTULO III
## DAS RESPONSABILIDES

Art. 6° Ao Setor de Frotas Municipal, cabe a responsabilidade do cumprimento desta norma, divulgação aos demais servidores, supervisão e exigência do seu cumprimento.

Art. 7° Os servidores municipais efetivos, temporários, comissionados ou agentes políticos, responsáveis pela utilização dos veículos e máquinas da municipalidade, sujeitam-se ao cumprimento desta normativa e demais exigências legais feitas pelo Setor de Frotas, sob pena de sanções administrativas.

Art. 8º À Coordenação da Controladoria Interna Municipal cabe a avaliação do cumprimento dos seus dispositivos, por meio de auditorias e procedimentos de controle específicos.

## CAPÍTULO IV
## DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º Ficam estabelecidos os procedimentos básicos a serem adotados pelo Setor de Frotas Municipal, na prática de suas atividades, a seguir definidas:

a) Realizar, em sistema específico, o cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações, com o lançamento regular de todas as informações referentes a manutenções, reparos, agregação de peças e equipamentos e produtos necessários para o ideal funcionamento do bem;
b) Elaborar para cada veículo/máquina, diários de bordo (anexo I), com informação de data, horário, quilometragem inicial e final, local de destino e identificação do condutor, e fiscalizar para que o preenchimento seja efetuado por todos os condutores;
c) Elaborar para cada veículo/máquina, planilhas de controles de gastos com reposição de peças, pneus, lubrificantes, consertos e demais ocorrências eventuais, com fechamento periódico mensal: Consolidar mensalmente os gastos com veículos, gerando relatórios referentes ao consumo de combustíveis, peças e serviços, devidamente assinados;
d) Verificar e arquivar no setor, até o dia 15 de cada mês, os diários de bordo e planilhas de controle de cada veículo, referente ao mês anterior;
e) Comunicar à coordenação da Controladoria Interna Municipal a ausência ou incoerências de preenchimento observadas nos diários de bordo e demais registros;
f) Apurar mensalmente as médias de quilometragem/litro feita por cada veículo, objetivando identificar falhas ou desvios, e enviar cópia do relatório para a Coordenação da Controladoria Interna Municipal;
g) Efetuar o controle sobre as multas de trânsito, identificando e responsabilizando os condutores do momento da infração;
h) Realizar controles específicos conforme a necessidade para o melhor desempenho das atividades do setor;
i) Atender as solicitações da Coordenação da Controladoria Interna Municipal na execução de suas funções;
j) Emitir relatórios e comunicar a Coordenação da Controladoria Interna Municipal no caso de apuração de irregularidades, falhas, desvios ou qualquer outro fato que possa onerar a Administração Pública Municipal.

Art. 10. Os servidores municipais, em cumprimento a esta normativa, deverão:
a) Possuir Carteira Nacional de Habilitação compatível ao tipo de veículo que utilizarão;
b) Proceder à inspeção periódica dos veículos/máquinas, verificando seu estado de conservação e solicitar ao Chefe de Setor, ou Chefia imediata, os reparos que se fizerem necessários;
c) Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo (macaco, chave de rodas, triângulo, extintor), antes de movimentá-lo, notificando o superior imediato sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar infrações ao Código de Trânsito Brasileiro e/ou prejuízo ao Patrimônio Público;

d) Preencher diariamente o bloco de checklist veicular, antes de utilizar o veículo/máquina;
e) Preencher diariamente, o diário de bordo do veículo, informando a data, horário, local de destino e quilometragem registrada no hodômetro/horimetro dos veículos/máquinas quando da saída e retorno dos mesmos;
f) Quando o diário de bordo for digital, o registro deverá ser pelo Cartão de Identificação do Condutor, registrado por chip com dados cadastrais de cada condutor autorizado e assinado o Termo de Responsabilidade (anexo V);
g) Em caso de perda/extravio/má conservação do cartão, o servidor responsável onerará a emissão da segunda via, por meio de desconto em folha de pagamento;
h) Não solicitar ou substituir qualquer peça ou acessório do veículo sob sua responsabilidade, sem autorização prévia do setor competente, sob pena de imputar culpabilidade pelo ato;
i) Conduzir o veículo com zelo, atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito, observando as normas de trânsito vigentes como usar sinto de segurança, conforme CBT – Código de Trânsito Brasileiro;
j) Fica sob responsabilidade do motorista realizar abastecimentos somente nos postos autorizados, de acordo com processo licitatório, e mediante preenchimento de ordem de abastecimento. Em casos de abastecimento necessários em viagens ou deslocamentos intermunicipais/estaduais, somente necessária autorização da chefia imediata.
k) Utilizar os veículos/máquinas da municipalidade somente para o exercício de sua função;
l) É proibido fornecer caronas;
m) Guardar o veículo/maquinário à garagem em cada setor/departamento no qual esteja locado, ao final de cada expediente.
n) Assinar e cumprir Termo de Utilização dos Veículos (anexo II), comprometendo-se a seguir as normas expressas no termo e nesta Instrução Normativa.

Art. 11. Cada motorista ou operador responderá pelo veículo/máquina que está sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de imprudência, por uso inadequado, multas ou acidentes, quando o mesmo for considerado responsável.

Parágrafo único. A culpa ou dolo do condutor será sempre apurada por meio de Processo Administrativo cabível, assegurado o direito da ampla defesa e do contraditório.

Art. 12**.** Os Chefes de Setores Municipais, ou chefia imediata, em cumprimento á esta Instrução Normativa, deverão adotar os procedimentos a seguir:

a) Levar ao conhecimento de todos os servidores de seu setor/departamento, cumpri-la e exigir o seu cumprimento;
b) Autorizar o abastecimento dos veículos em ordens específicas, com indicação de data, horário, veículo/máquina, tipo de combustível, quantidade abastecida e quilometragem marcada no hodômetro;
c) Cobrar dos servidores sob sua responsabilidade o preenchimento dos diários de bordo e demais planilhas de controle dos veículos;
d) Zelar pelo cuidado e conservação dos veículos da municipalidade;
e) Autorizar a troca de peças, manutenções, revisões, consertos e reparos que se façam necessários aos veículos sob sua responsabilidade.

## CAPÍTULO V
## DAS MULTAS E ACIDENTES DE TRÂNSITO

Art. 13. O pagamento de multa advinda de infração ou indenização sobre colisão de trânsito cometida por agente público na condução de veículo de propriedade do Município de Águas de Chapecó ou do Fundo Municipal de Saúde é de inteira responsabilidade do Poder Executivo Municipal.

Art. 14. Os servidores municipais, assumirão plenamente as responsabilidades sobre os atos ocasionados e ressarcirão o erário público ao valor integralmente devido, após o pagamento de multas ou indenização realizado pela Fazenda Municipal, conforme Art. 37, § 6 da Constituição Federal.

Art. 15. A identificação preliminar do infrator será de responsabilidade do Setor de Frotas, e ocorrerá por meio da verificação do diário de bordo, da declaração do servidor e/ou de depoimentos de testemunhas do ocorrido. Identificado o servidor condutor do veículo descrito, será remetida a informação à Controladoria Municipal, que o notificará da instauração do Processo Administrativo, sendo oportunizado prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa escrita, garantido e em respeito ao Art. 5º, LV, da Constituição Federal.

§ 1º - Transcorrido o prazo de que trata o Art. 15. sem que haja apresentação de defesa ou, decidindo a autoridade superior pelo indeferimento da defesa, a Fazenda Pública Municipal deverá ser ressarcida do valor da infração de que trata o Art. 14. desta Instrução Normativa.

§ 2º - Todas as Secretarias Municipais se utilizarão de meios eficazes de controle da utilização dos veículos pertencentes à frota municipal, objetivando assegurar a correta identificação do servidor que os conduz, dentre eles a planilha de diário de bordo ou registro digital. Não dispondo a possibilidade para identificação do condutor, a responsabilização passará integralmente para o Chefe do Setor no qual o patrimônio estiver alocado, todavia, assegurando o princípio regido pelo Art. 5º, da Constituição Federal;

§ 3º - O servidor não será responsabilizado quando as variáveis ocasionadoras da infração se originarem de condições de mau estado de conservação ou falta de equipamento do veículo, desde que não configurada omissão, quando a revisão for dever de sua atribuição, conforme o art. 257, do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 16. A aplicação de multas resultante de infração de trânsito à Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó sujeitará o servidor público municipal condutor do veículo pertencente à frota municipal, ao desconto em sua remuneração do valor da multa, observando o seguinte:

I - Devidamente notificado (anexo III), e de acordo, o servidor assinará documento de autorização de desconto do valor da(s) multa(s) em folha de pagamento (anexo IV), encaminhado junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;

II - Os descontos serão processados a partir do mês seguinte em que o agente público for notificado, perante autorização expressa do mesmo, para proceder ao ressarcimento da despesa;

III - Será dada ciência ao infrator que, optando pela não identificação perante o órgão de trânsito competente, por meio de declaração assinada, será gerada uma segunda multa, que deverá também ser restituída;

IV - Caso o valor da(s) multa(s) exceda 30% (trinta por cento) do salário contratual do servidor infrator, poderá, se assim o servidor optar, haver o parcelamento em quantas vezes forem necessárias para que o valor das parcelas se enquadre dentro deste limite, respeitado o montante já constituído;

V - As parcelas serão atualizadas mensalmente pelo último Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) oficial, gerado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Se o índice for negativo, nada ocorrerá com o valor da parcela;

VI - Haverá o desconto da importância integral ou o que dela restar, em caso de parcelamento anterior, sobre eventuais valores rescisórios decorrentes de qualquer das formas de desligamento do servidor desta Prefeitura Municipal. Não integralizando a totalidade do valor devido e este não ser quitado pelo servidor, o valor restante será lançado à dívida ativa;

VII - No caso de recusa por parte do servidor em autorizar o desconto de que trata o artigo 15., tal fato será registrado no próprio termo e subscrito por 02 (duas) testemunhas devidamente identificadas que o presenciaram, tornando-o apto a produzir seus efeitos legais.

## CAPÍTULO VI
## DAS REFORMAS E REPAROS CAUSADOS POR DANOS AOS VEÍCULOS/MÁQUINAS MUNICIPAIS

Art. 17. Em todo e qualquer dano ocorrido em veículo/máquina de propriedade municipal que necessitar de reparos e reformas, representando 10% ou mais do seu valor de aquisição, fica o dever da Administração Municipal de apurar possíveis responsabilizações por mau uso ou omissão de servidores condutores, conforme laudo técnico expedido por profissional competente, nos moldes do Prejulgado n°1164, fixado pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, oriundo do processo n° 101882157, publicado em 05 de agosto de 2002.

§ 1° Se não tiver profissional que possua capacitação de gerar o laudo técnico, no quadro de servidores públicos, fica a Administração Pública optante para contratação de Pessoa Física ou Jurídica, por meio de Processo Licitatório.

§ 2° A porcentagem correspondente ao dano, citado no art.17. não impede ou limita a ação da Administração Pública instaurar procedimentos investigatórios para valores menores da referida quantificação, principalmente quando o fato gerador originar-se de evidente identificação de dolo do servidor público municipal.

Art. 18. Em cada ocasião de trocas de peças/equipamentos de veículos/máquinas, o responsável pela retirada no estabelecimento, quando contratado por processo licitatório, fica responsável por declarar a relação de todas as peças/equipamentos que foram trocadas.

§ 1° Todas as peças danificadas e trocadas dos bens da Frota Municipal, serão identificadas com a Identificação de Peças e Equipamentos Danificados (anexo VI) e guardadas no espaço definido. Após confronto de peças/equipamentos retirados com as notas fiscais, ficam disponíveis para descarte.

§ 2° A guarda e controle de peças/equipamentos ficará a cargo do responsável pelo Setor de Almoxarifado.

## CAPÍTULO VII
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. O procedimento de ressarcimento instituído nesta Instrução Normativa não exclui a possibilidade de instauração do devido processo legal para apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou criminal do servidor.

Art. 20. Para fins legais, os documentos dos processos citados nesta normativa, do conhecimento, do decorrer e, posteriormente, da conclusão, ficaram sob guarda do Controle Interno Municipal, assim como seus arquivamentos e guarda.

Art. 21. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização documental e fiscalização in loco, realizados periodicamente pela Controladoria Interna Municipal.

Art. 22. O termo de responsabilidade que se refere o Art. 10, item "l", será arquivado em duas vias, sendo uma na pasta funcional do servidor, e outra no setor de frotas municipal, para fins de controle.

Art. 23. Todos os servidores admitidos após a aprovação desta Instrução Normativa e que possuam Carteira Nacional de Habilitação deverão ter ciência e firmar o termo de responsabilidade citado no artigo anterior, no ato de sua contratação, independente do cargo ou função.

Art. 24. O não cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó/SC constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 25. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa SFM – 01/2014, de 06 de Agosto de 2014, e suas alterações posteriores.

Águas de Chapecó/SC, 22 de julho de 2025.

gov.br
Documento assinado digitalmente
CRISTIANE BOETTCHER
Data: 22/07/2025 16:16:55-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

**CRISTIANE BOETTCHER**
**Responsável pelo Setor de Frotas**

YAGO HOSS:08906881924 Assinado de forma digital por YAGO HOSS:08906881924 Dados: 2025.07.22 16:09:50 -03'00'

**YAGO HOSS**
**Controlador Interno**

DE ACORDO.

OSCAR BARELA:14189925934 Assinado de forma digital por OSCAR BARELA:14189925934 Dados: 2025.07.22 16:19:40 -03'00'

**OSCAR BARELA**
**Prefeito Municipal de Águas de Chapecó/SC**

**ANEXO I**

MODELO DE DIÁRIO DE BORDO MANUAL – VEÍCULOS/MÁQUINA

**ESTADO DE SANTA CATARINA**

# MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE CHAPECÓ

**SETOR DE FROTA MUNICIPAL**

ORGANOGRAMA:

| **PATRIMÔNIO:** | **VEÍCULO:** | | | | **PLACA:** |
|---|---|---|---|---|---|
| **DATA** | **DESTINO** | **HORÁRIO** | | **HORÍMETRO/HODOMETRO** | | **CONDUTOR** |
| | | **SAÍDA** | **CHEGADA** | **SAÍDA** | **CHEGADA** | |
| | | __h___min | __h___min | | | |
| | | __h___min | __h___min | | | |
| | | __h___min | __h___min | | | |
| | | __h___min | __h___min | | | |
| | | __h___min | __h___min | | | |
| | | __h___min | __h___min | | | |
| | | __h___min | __h___min | | | |
| | | __h___min | __h___min | | | |

**ANEXO II**

# TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Eu, XXXXX, servidora municipal, portador(a) do CPF n° XXX.XXX.XXX-XX, devidamente habilitada pela CNH sob n° XXXXXXXXXXX, categoria XXX, com validade até XX/XX/XXXX, vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência, **REQUERER** concessão de autorização para dirigir veículo oficial municipal relacionado abaixo, de propriedade deste da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó, inscrita no CNPJ sob n° 82.804.212/0001-96, com sede à Rua Porto União, 968, centro, Águas de Chapecó, para: o cumprimento de atividades relacionadas a sua função de XXXXXX.

Veículo/Placa:_____
_____

**DECLARO** estar ciente das incumbências e responsabilidade decorrentes da condução de veículo oficial municipal, conforme segue:

- Possuir Carteira Nacional de Habilitação compatível ao tipo de veículo que irá utilizar;
- Proceder à inspeção periódica dos veículos/máquinas, verificando seu estado de conservação e solicitar ao Diretor do Departamento os reparos que se fizerem necessários;
- Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo (macaco, chave de rodas, triângulo, extintor), antes de movimentá-lo, notificando o superior imediato sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito e entre outros aspectos;
- Preencher diariamente o bloco de checklist veicular, antes de movimentar o veículo;
- Preencher diariamente, o diário de bordo do veículo, informando a data, horário, local de destino e quilometragem registrada no hodômetro/horimetro dos veículos/máquinas quando da saída e retorno dos mesmos;
- Não fazer ou substituir qualquer peça ou acessório do veículo sob sua responsabilidade, sem autorização prévia do setor competente, sob pena de imputar culpabilidade pelo ato;
- Conduzir o veículo com zelo, atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito, observando as normas de trânsito vigentes como usar sinto de segurança, conforme CBT – Código de Trânsito Brasileiro;
- Fica sob responsabilidade do motorista realizar abastecimentos somente nos postos autorizados, de acordo com processo licitatório, e mediante preenchimento de ordem de abastecimento. Em casos de abastecimento necessários em viagens ou deslocamentos para distâncias mais longas somente permitido mediante autorização do setor responsável.
- Utilizar os veículos/máquinas da municipalidade somente para o exercício de sua função;
- É proibido fornecer caronas;
- Recolher o veículo, maquinário à garagem locada em cada departamento ao final do expediente.

Nestes termos, pede deferimento.

Águas de Chapecó/SC, _____ de _____de 20____.

_____

**NOME DO FUNCIONÁRIO**
**CARGO/MATRICULA N°:**

**ANEXO III**

**NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO**

Servidor da Secretaria de:_____

Sr. (a):_____

Venho por meio deste, notificar ao senhor (a), que foi encaminhado ao Setor de Frotas, documentos do DETRAN/SC / DNIT / PRF, referente à AUTUAÇÃO de multa, a qual conferida em Diário de Bordo e consta seu nome como condutor do veículo na ocorrência.

Data:_____ Hora:_____

Veículo:_____ Placa:_____

Notificação da Autuação N°:_____

Infração Cometida:_____

Local da Infração:_____

Data Limite para Identificação do Infrator:_____

Data Limite para Recurso:_____

Informa-se que a identificação do infrator é por conta do condutor que cometeu a infração, se o infrator se recusar a fazer tal identificação ocorrerá à geração de uma nova guia a qual infrator terá a responsabilidade de pagar.

Documentação necessária para identificação do infrator: cópia CNH do infrator, cópia CRVL, cópia CNH responsável pelo Setor de Frotas, procuração emitida para o responsável pelo Setor, cópia ata de posse do Prefeito, cópia da multa.

O Setor de Frotas comunicará o infrator de forma verbal e escrita assim que identificar o infrator por conferência no Diário de Bordo e não se responsabilizará por falta de interesse e/ou responsabilidade do infrator em não comparecer ao Setor para averiguar a questão.

O Setor de Frotas estará disponível para sanar as dúvidas relacionadas com as infrações de trânsito.

Segue em anexo cópia do Diário de Bordo, bem como cópia da notificação de atuação de multa para que se faça a identificação do infrator.

Águas de Chapecó/SC, _____ de _____de 20____.

_____

**Setor de Frota Municipal**
**Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó**

**ANEXO IV**

**AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO**

**Nº DO AUTO DE INFRAÇÃO:**
**DATA AUTUAÇÃO**:
**HORA AUTUAÇÃO:**
**MUNICÍPIO:**
**LOCAL:**

Eu, **_____,** Servidor Público Municipal, condutor do veículo _____ – PLACA: _____, conforme faz constar no Processo Administrativo n° _____/_____, autorizo o desconto em folha de pagamento do montante a ser atribuído ao Auto de Infração, referente à restituição do valor da imposição de penalidade de multa.

.

**Águas de Chapecó/SC, _____ de _____ de _____.**

**_____ – Matricula nº: _____**
Servidor Público / Autor do Fato

**ANEXO V**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE: CARTÃO IDENTIFICADOR DE MOTORISTA – ID**

Termo de responsabilidade e outras avenças que entre si fazem de um lado, Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó; doravante designada PREFEITURA, e de outro (**nome completo do servidor),** doravante designado SERVIDOR PÚBLICO, mediante as seguintes condições;

1. O SERVIDOR PÚBLICO declara que recebe, neste ato, a primeira via do CARTÃO ID, nome: **nome completo do servidor**, destinado a utilização no Sistema de Identificador de Motorista locado em cada veículo ou maquinário da frota municipal, ficando o citado cartão, a partir desta data, sob sua guarda e responsabilidade.

2. O CARTÃO ID é pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade exclusiva do SERVIDOR PÚBLICO o uso indevido do mesmo, inclusive por terceiros. Ficando o SERVIDOR PÚBLICO responsável por perdas e danos decorrentes do seu ato.

3. O CARTÃO ID deve ser manuseado com cuidado, evitando-se sempre o contato com as mãos ou com outros materiais no respectivo chip eletrônico.

4. O CARTÃO ID não pode ser dobrado, perfurado, amassado ou molhado. Não o deixar exposto ao sol, calor e agentes abrasivos; não riscar; não escrever no mesmo ou sobre o mesmo, não afixar adesivos nos cartões.

5. O CARTÃO ID, quando não estiver sendo usado pelo SERVIDOR PÚBLICO, deverá estar em local seco e ao abrigo da luz solar direta.

6. Em caso de perda ou dano injustificados, arcará o SERVIDOR PÚBLICO com o custo da emissão de segunda vida do CARTÃO ID, no valor de R$ XXXXX (XXXXXX) a unidade, autorizando desde já, o desconto do valor em folha de pagamento do mês respectivo da emissão da segunda via.

7. No caso de rescisão do contrato de trabalho do SERVIDOR PÚBLICO, o CARTÃO ID deverá ser devolvido ao Setor de Frota, sob pena de desconto do valor previsto no item anterior, o qual fica desde já, expressamente autorizado, a ser procedido nas verbas rescisórias.

Águas de Chapecó/SC, _____ de _____de 20____.

_____

**SERVIDOR MUNICIPAL**

**Nome: _____**

**Cargo: _____ Matricula n°: _____**

**ANEXO VI**

**IDENTIFICAÇÃO DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS DANIFICADOS**

Veículo/Maquina das peças: _____

Placa: _____

Data entrada oficina: _____/_____/_____

Data saída oficina: _____/_____/_____

Serviço contratado/terceirizado? ( ) Sim ( ) Não

N° Nota Fiscal: _____

CNPJ/CPF contratado: _____

| **Relação de Peças Trocadas** | |
|---|---|
| Descrição da Peça/Equipamento | Quantidade |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Águas de Chapecó/SC, _____ de _____de 20____.

_____

Responsável pela Retirada do Veículo/Maquina

Nome/Matricula n°: _____