



DIÁRIO OFICIAL



Av. Cônego Domingos Maltês, 63 - Centro, Amapá - AP, 68950-000

E-mail: prefeituraamapa@pma.ap.gov.br

PODER EXECUTIVO

KELLEY LOBATO

Prefeita

DORIVAN SOBRAL

Vice-Prefeito

JOSÉ EDVALDO NOGUEIRA

Chefe de Gabinete

RAFAEL FIGUEIREDO VAZSecretário Municipal de Planejamento, Administração e Orçamento
Geral**DEISE NATALIA DA ROCHA GAMA**

Procuradora Geral do Município

ZANILSON RAMOS MIRANDA

Secretário Municipal de Saúde

LILIANE DA SILVA DIAS

Secretária Municipal de Assistência Social

ELINAMAR MACEDO ALMEIDA

Secretária Municipal de Educação

DAVI DA SILVA COSTASecretário Municipal de Obras Planejamento Urbano e Manutenção
Urbanista**DARCY MARIA CAMELO RODRIGUES DE SOUZA**

Secretária Municipal de Finanças

DELEAN DOS SANTOS GONÇALVES

Secretário Municipal de Governo

JOZIMAR DOS SANTOS SOUZA

Secretário Municipal de Meio Ambiente

ANA PATRÍCIA CORDEIRO RAMOS

Secretária Municipal de Desenvolvimento Rural

ELANO REZENDE MENDONÇA COSTA

Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

WILLEM CÁSSIO SOUZA MARQUES

Controlador Geral do Município

LANA PATRÍCIA DA SILVA TAVARES

Ouvidora Municipal

WELLYSON PAIVA

Coordenador de Tecnologia da Informação

THIAGO RODRIGUES SERRÃO DA SILVA

Diretor de Recursos Humanos e Patrimônio

JOÃO CARLOS DE OLIVEIRA RODRIGUES

Encarregado da LGPD

Acesse pelo celular usando o QR Code
que está ao lado.

Prefeitura Municipal de AMAPÁ

Data da Publicação: **26 de fevereiro de 2025**Link da Publicação: <https://pma.app.br/ldLR>Total de Páginas: **008**Tipo de Publicação: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**Tipo de Arquivo: **PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL**Número da Publicação: **002**Ano: **2025**Setor: **COGEM/SEGOV/GAB**

Resumo da Publicação:

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento,
controle e uso da frota de máquinas e veículos da
Administração Direta e Indireta do Município de Amapá.

Documento assinado digitalmente

WELLYSON PAIVA

Coordenador de T.I.

Data: 26/02/25, 22:50

Verifique em: <https://amapa.portal.ap.gov.br/autenticador>

**CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO****PREFEITURA MUNICIPAL DE
AMAPÁ**
TRABALHO E COMPROMISSO POR UM AMAPÁ MELHOR**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA COGEM/SEGOV/GAB Nº. 002/2025**

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de máquinas e veículos da Administração Direta e Indireta do Município de Amapá.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ**, juntamente com a **SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO** e **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições, com fundamento na Lei Orgânica Municipal, considerando em especial o disposto no art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), Instrução Normativa 001/2019, e:

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

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos para uso, guarda, conservação e política disciplinar para os condutores, visando a eficiência, economicidade e responsabilidade na utilização dos recursos públicos;

CONSIDERANDO que, conforme estabelece a Lei nº 308/2024-PMA, a **SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO** tem competência para coordenar e supervisionar as ações de todas as Secretarias Municipais, incluindo a gestão eficiente dos bens públicos e a implementação de políticas de controle e fiscalização para assegurar a transparência e a conformidade com a legislação vigente;

CONSIDERANDO ainda que, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal, o **GABINETE DA PREFEITA**, junto com as Secretarias Municipais, tem o dever de garantir que todos os recursos, incluindo a frota de veículos, sejam utilizados de maneira eficaz, racional e transparente, atendendo às necessidades da administração pública e ao interesse coletivo da população de Amapá.

RESOLVE:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de máquinas pesadas e veículos que compõem a frota do Município de Amapá, cujo objetivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
AVENIDA CÔNEGO DOMINGOS MALTÊS, 63
CENTRO, MUNICÍPIO DE AMAPÁ - AMAPÁ
WWW.AMAPA.AP.GOV.BR

**CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO****PREFEITURA MUNICIPAL DE
AMAPÁ**
TRABALHO E COMPROMISSO POR UM AMAPÁ MELHOR

é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização destes.

Art. 2º A frota que compõe o patrimônio público, somente pode ser utilizada para a execução de serviços públicos, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares, exceto nos casos excepcionais e com justificativa. Parágrafo único. O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis/envolvidos, conforme cada caso.

Capítulo II

DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS.

Art. 3º A partir da data de publicação desta Instrução Normativa e de maneira gradativa no prazo de 180 dias, determina-se a obrigatoriedade do controle de entradas e saídas dos veículos e máquinas, do pátio da Garagem da Prefeitura, com a identificação do condutor, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota.

Art. 4º O deslocamento das máquinas e veículos serão efetuados mediante autorização do secretário responsável, devendo ser registrada a movimentação no Diário de Bordo (modelo anexo) e no preenchimento do Controle de Abastecimento (modelo em anexo).

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

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

§ 1º No deslocamento da frota municipal a outros municípios o servidor deverá solicitar por escrito ao chefe imediato a Autorização para uso do Veículo Oficial (modelo anexo).

§ 2º O não cumprimento do caput deste artigo configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
AVENIDA CÔNEGO DOMINGOS MALTÊS, 63
CENTRO, MUNICÍPIO DE AMAPÁ - AMAPÁ
WWW.AMAPA.AP.GOV.BR

**CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO****PREFEITURA MUNICIPAL DE
AMAPÁ**
TRABALHO E COMPROMISSO POR UM AMAPÁ MELHOR

Art. 6º Para cada veículo haverá um Diário de Bordo (modelo anexo) 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, observações.

Art. 7º Cada operador de máquina deverá preencher o Diário de Bordo (modelo anexo) seja quando estiver executando manutenção de vias, ramais e benfeitorias públicas ou quando estiver realizando serviços previstos em cronograma de execução. Devendo conter data, nome do operador, hora de descolamento, horas trabalhadas, atividades, proprietário, localidade, observações e assinaturas.

Art. 8º O Controle de Abastecimento (modelo em anexo) deverá ser preenchido sempre que o servidor for abastecer uma máquina ou veículo, e deverá preencher contendo as informações (data, servidor, empresa, identificação do veículo, quantidade de litros, número do Hodômetro, horímetro e valor em R\$).

Art. 9º O Diário de bordo deverá ser encaminhado mensalmente aos Secretários de cada pasta, devidamente assinado pelo Secretário da pasta onde o veículo ou máquina está alocado.

Art. 10º Os condutores deverão efetuar a verificação diária da máquina ou veículo sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria competente.

Art. 11º Sempre que houver necessidade de empréstimo de máquinas ou veículos de uma secretaria para outra em um período superior a 5 (cinco) dias, deverá ser informado previamente a Secretaria de Administração e Planejamento, para se registrado a ocorrência para controle da secretaria.

**CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO****PREFEITURA MUNICIPAL DE
AMAPÁ**
TRABALHO E COMPROMISSO POR UM AMAPÁ MELHOR

Art. 12º Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório, deverá ser obrigatoriamente requisitada pelo Responsável da Secretaria competente/detentora do veículo/máquina.

Art. 13º Os dados e informações constantes no diário de bordo, controle de abastecimento assim como outros gastos com manutenção serão registrados por suas secretarias responsáveis, para que sejam emitidos relatórios, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo.

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

Art. 15º Encerrada a circulação diária, as máquinas e veículos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, deverão ser recolhidos ao pátio da Garagem da Prefeitura onde estão alocados, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura Municipal de Amapá. Exceto se:

I - O secretário da pasta ou chefe imediato autorizar a permanência da máquina no local da obra, desde que comprovada à necessidade.

II - O servidor estiver a serviço do qual a saída ou retorno for fora do horário de expediente.

III - Servidores da saúde que precisam estar em deslocamento para transportar pacientes ou insumos/medicamentos.

IV - No Regime de sobreaviso o servidor assim que chamado deve retirar o veículo da garagem da prefeitura, não devendo permanecer com o veículo em tempo integral.

Parágrafo único. Todos os casos acima devem ser mediante autorização do secretário da pasta ou chefe imediato, devendo o servidor assim que retornar deixar a máquina ou veículo na garagem da prefeitura.

Capítulo III

DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS/CONDUTORES

Art. 16º A condução das máquinas e veículos somente poderá ser realizada por servidor/motoristas devidamente habilitado e autorizado.

Capítulo IV

DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
AVENIDA CÔNEGO DOMINGOS MALTÊS, 63
CENTRO, MUNICÍPIO DE AMAPÁ - AMAPÁ
WWW.AMAPA.AP.GOV.BR

**CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO****PREFEITURA MUNICIPAL DE
AMAPÁ**
TRABALHO E COMPROMISSO POR UM AMAPÁ MELHOR

Art. 17. Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Amapá deverão ser endereçadas ao protocolo Prefeitura Municipal de Amapá, para serem encaminhadas ao setor/secretaria responsável pelo cometimento da infração.

Art. 18. Após o recebimento no protocolo, o setor responsável tem a responsabilidade de encaminhar os Autos de Infrações ao Secretário ao qual o veículo pertence devendo ele identificar o condutor infrator para tomar as devidas providências ressarcindo o dano ao cofre público.

Parágrafo único. Sempre que possível a SEMPLAD e o servidor responsável pela regularização dos documentos dos veículos da frota municipal podem auxiliar no processo de identificar o servidor que ocasionou a multa.

Art. 19. O servidor público que, no uso de suas funções e com veículo da Prefeitura Municipal de Amapá, cometer infração de trânsito que for de sua única e exclusiva responsabilidade, arcará com o seu pagamento conforme previsto em lei.

Art. 20. Se o servidor cometer a infração, porém, se a mesma ocorrer por culpa do Poder Público Municipal, recairá sob a responsabilidade da Secretaria responsável onde o servidor está designado e arcará com o seu pagamento.

Parágrafo único. Caso o servidor não vir a ser identificado, a secretaria onde o veículo está locado será a ser responsável pela infração, devendo este ressarcir o erário.

Art. 21. Ao Servidor que se sentir prejudicado terá amplo direito de defesa, conforme previsto em Lei.

Art. 22. O condutor que assumir diretamente a responsabilidade da infração deverá efetuar o ressarcimento do valor da multa através de desconto na folha de pagamento, podendo ser parcelado em até 10 (dez) vezes.

Parágrafo único. O servidor responsável deverá assinar um documento autorizando o desconto em folha para que este seja encaminhado ao setor de Recursos Humanos.

Art. 23. O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, que lhe são cabíveis,

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
AVENIDA CÔNEGO DOMINGOS MALTÊS, 63
CENTRO, MUNICÍPIO DE AMAPÁ - AMAPÁ
WWW.AMAPA.AP.GOV.BR

**CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO****PREFEITURA MUNICIPAL DE
AMAPÁ**
TRABALHO E COMPROMISSO POR UM AMAPÁ MELHOR

e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo Administrativo disciplinar, até a decisão final.

Capítulo VI

DAS COMPETÊNCIAS

Art 24. Compete aos Secretários de cada pasta e ao Chefe da Garagem:

- I - Acompanhar se o diário de bordo, controle de combustível está sendo preenchido corretamente.
- II - Auxiliar na implantação desta Instrução Normativa passando as devidas orientações para os servidores que estão locados em sua secretaria e fiscalizar o cumprimento da mesma.
- III - Detectar os responsáveis pela Infração de Trânsito com objetivo de ressarcir o dano ao erário sobre pena de responsabilidade solidaria.

Art. 25. Compete aos Condutores dos veículos:

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

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 27. Os anexos dos modelos de fichas de diário de bordo e de controle de abastecimento são partes integrantes desta instrução normativa.

Art. 28. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação e sua aplicação se dará de maneira gradativa a partir dos veículos pesados, passando para os veículos leves no prazo de 180 dias após a publicação, revogando-se qualquer disposição anterior em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
AVENIDA CÔNEGO DOMINGOS MALTÊS, 63
CENTRO, MUNICÍPIO DE AMAPÁ - AMAPÁ
WWW.AMAPA.AP.GOV.BR

**CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO****PREFEITURA MUNICIPAL DE
AMAPÁ**
TRABALHO E COMPROMISSO POR UM AMAPÁ MELHOR

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ, em 26 de fevereiro de 2025.



Documento assinado digitalmente
WILLEM CASSIO SOUZA MARQUES
Data: 26/02/2025 18:06:47-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

WILLEM CÁSSIO SOUZA MARQUES

Controlador Geral do Município
Decreto n. 012/2021 – PMA/AP



Documento assinado digitalmente
DELEAN DOS SANTOS GONÇALVES
Data: 26/02/2025 17:59:38-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

DELEAN DOS SANTOS GONÇALVES

Secretário Especial de Governo
Decreto n. 020/2025-PMA/AP

Ratificado por:

Documento assinado digitalmente
KELLEY LOBATO
Data: 26/02/2025 17:54:48-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

KELLEY LOBATO
Prefeita do Município de Amapá/AP