



## DECRETO NORMATIVO Nº2.451/2015

**APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE TRANSPORTES – STR nº001/2015, 002/2015, 003/2015 e 004/2015.**

O Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e;

- **Considerando** a Lei Municipal nº1.065/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Venda Nova do Imigrante, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo nas administrações diretas e indiretas.

### **DECRETA:**

**Artigo 1º** – Ficam aprovadas as *Instruções Normativas do Sistema de Transportes – SRH Nº001/2015, 002/2015, 003/2015 e 004/2015*, que seguem anexo como parte integrante do presente Decreto, versando sobre os seguintes assuntos respectivamente:

\* DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA O GERENCIAMENTO E O CONTROLE DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS E DOS EQUIPAMENTOS PESADOS DO MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

\* DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS DA FROTA DE VEÍCULOS E NOS EQUIPAMENTOS PESADOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES**

Av. Evandi Américo Comarela, 385 - Bairro Esplanada - **Telefax: (28) 3546-1188**

CEP 29375-000 - Venda Nova do Imigrante - ES - CNPJ: 31.723.497/0001-08 - [www.vendanova.es.gov.br](http://www.vendanova.es.gov.br)



\* DISPÕE SOBRE CONTROLE DE ESTOQUE DE COMBUSTÍVEIS, PEÇAS, PNEUS E CONGÊNERES NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

\* DISPÕE SOBRE A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES E EQUIPAMENTOS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

**Artigo 2º** – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Venda Nova do Imigrante-ES, 07 de agosto de 2015.

**DALTON PERIM**  
Prefeito Municipal



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STR– SISTEMA DE TRANSPORTES Nº. 001/2015**

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA O GERENCIAMENTO E O CONTROLE DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS E DOS EQUIPAMENTOS PESADOS DO MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Versão:** 001

**Aprovação em:** 07 de agosto de 2015.

**Ato de aprovação:** Decreto Nº 2.451/2015.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal do Interior e Transportes

### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, a partir da solicitação de veículo para deslocamento ou viagens até o registro e controle sobre despesas com combustíveis e manutenções, incluindo política disciplinar para os condutores, procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito sobre veículos do município, com vistas à eficácia, eficiência e moderação das despesas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Secretarias e respectivas gerências e coordenações pertencentes à Estrutura organizacional, da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo do Município de Venda Nova do Imigrante.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I** – Sistema de Transportes – STR é o conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da organização quando da utilização de veículo e equipamentos pesados, assim como, no planejamento da demanda de utilização desses bens;

**II** – Órgão Central do Sistema – Unidade administrativa responsável pelo sistema de controle da maior parte das rotinas e procedimentos relativos ao uso da frota de veículos e dos



equipamentos pesados ao qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais constantes na Estrutura Organizacional do Município de Venda Nova do Imigrante;

**III – Unidades Executoras** – são todas as unidades usuárias de veículos e de equipamentos da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante ou das entidades da Administração Indireta;

**IV – Veículo Oficial** – abrange todos os veículos de apoio administrativo, utilitários, automóveis, caminhões, ônibus e “vans” escolares, ambulâncias, motocicletas e congêneres, integrantes do patrimônio público municipal e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, com gerenciamento centralizado no Setor de Transportes;

**V – Equipamento Pesado** – abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa tais como: retroescavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras, tratores agrícolas e congêneres, com gerenciamento centralizado no Setor de Transportes;

**VI – Processo Administrativo** – Pasta contendo todo os documentos gerados no transcurso da apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos ou equipamentos pesados, para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidade;

**VII – Motorista** – o profissional cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga;

**VIII – Conductor Autorizado** – Qualquer Servidor autorizado por autoridade superior a dirigir veículo oficial, seja ou não, ocupante de cargo de motorista profissional;

**IX – Operador de Maquina** – Motorista profissional de equipamento pesado;

**X – Usuário** – Servidor ou Membro representante do Município que efetue deslocamento em veículo da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES;

**XI – Veículo Novo** – Aquele que está amparado pela garantia do fabricante;

**XII – Veículo Usado** – Aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

**I** - Lei nº. 9.503/97 Código Nacional de Transito;

**II** - Lei Municipal nº 1.065/2013;



III - Lei Complementar nº 1.115/2014 Estatuto dos servidores do Município de Venda Nova do Imigrante;

IV - Decreto Normativo nº 2.061/2013;

V - Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Espírito Santo

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Interior e Transportes, como unidade responsável pela Instrução Normativa, que deverá:

I - Promover a divulgação e a implementação desta Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III – Manter a guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas, caminhões e equipamentos pesados da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante;

IV – Manter o cadastro atualizado de todos os veículos e máquinas pertencentes à Administração Municipal, inclusive aqueles que operam mediante cessão, empréstimo ou locação;

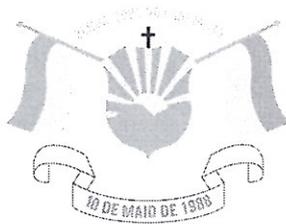
V – Executar e manter atualizado o Sistema de Controle de Frota para acompanhamento dos gastos sobre: o consumo de combustível, peças e acessórios por veículo ou máquina/equipamento pesado, inclusive daqueles que ficarem de posse de outras secretarias;

VI – Efetuar controle de abastecimento de combustível via sistema, contendo os dados do veículo ou máquina/equipamento pesado: quantidade de litros, posto e condutor, quando aplicável, a quilometragem percorrida (hodômetro);

VII – Encaminhar às demais secretarias o relatório de abastecimento por posto e centro de custo, a fim de controlar e monitorar os gastos mensais com abastecimento, possibilitando identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado de cada veículo;

VIII – Solicitar às demais secretarias e órgãos Municipais o fornecimento de dados e informações sobre a utilização de veículos e consumo de combustível, peças e acessórios para a realização do acompanhamento e controle sistêmico da frota;

IX – Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;



**X** – Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;

**XI** – Tomar providências cabíveis em caso de acidentes, roubo e multas;

**XII** – Controlar e manter atualizado o cadastro dos motoristas e operadores;

**XIII** – Orientar aos motoristas e operadores quanto aos exames médicos e renovação de validade da Carteira Nacional de Habilitação.

**Art. 6º** São de responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução normativa:

**I** - Atender às solicitações da Secretaria de Interior e Transportes, responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

**II** - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

**III** - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e informações a serem repassadas a Secretaria de Interior e Transportes;

**IV** – Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;

**V** – Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;

**VI** – Comunicar a Coordenação de Patrimônio quando houver furto, sinistro ou extravio de documentação dos veículos;

**VII** – Providenciar a solicitação de pagamento para renovar o licenciamento e encaminhar o seguro obrigatório (DPVAT) dos veículos dentro dos prazos para efetivo pagamento;

**VIII** – Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

**IX** – Informar por meio de Comunicação Interna a previsão do itinerário semanal de cada veículo, contendo os seguintes dados: data da saída, hora de saída e retorno, destino, assunto, placa do veículo, secretaria a utilizar e o número de passageiros.



**Art. 7º** São Responsabilidades dos Condutores Autorizados, Motoristas e Operadores de Máquinas e Equipamentos Pesados, que deverá:

I – Zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando a chefia imediata, ou a Coordenação responsável pelo controle de frota, qualquer ocorrência ou sinistros, verificados durante o deslocamento, que possam vir a causar dano ao veículo, e que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada, mesmo aquela que não esteja nesta norma interna;

II – Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água de bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Departamento de transporte/Gerência de Controle de Frota, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

III – Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas, e pelo pagamento imediato de multas à que der causa;

IV - Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações;

V - Cumprir a programação de horário, data e local;

VI – Preencher e prestar conta mensal do Mapa Diário Veículo à secretaria de lotação (anexo I);

VII - Efetuar o transporte com segurança obedecendo às normas de trânsito e de conservação e economia dos veículos;

VIII – Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;

IX– Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

X - Manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação;

XI – Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;

XII - Manter a documentação do veículo e sua habilitação profissional atualizada; e cuidar da documentação do veículo quando estiver de posse do mesmo;

XIII – Encaminhar, a Secretaria de Interior e Transporte, ou a Secretaria de lotação e ou a Secretaria de Administração, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade;



- XIV** - Cumprir a rota estabelecida na autorização para viagens Intermunicipal e interestadual;
- XV** - Observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, sempre informando a chefia para as devidas providências;
- XVI** - Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de cargas, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável, caso existir;
- XVII** - Solicitar os reparos, a manutenção e abastecimento do veículo/máquina;
- XVIII** - Durante a manutenção, consertos e reparos dos veículos e máquinas o motorista ou operador devem permanecer no seu local de serviço, ficando a disposição no setor para pronto atendimento;
- XIX** - Cada Condutor/Motorista ou Operador responde pelo veículo/máquina que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes quando o mesmo for considerado responsável pela perícia.

**Art. 8º** Das responsabilidades da Controladoria Interna:

- I** - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II** - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III** - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Iniciais**

**Art. 9º** Aos condutores de veículos e operadores de equipamentos pesados do Município de Venda Nova do Imigrante fica atribuída à responsabilidade pela fiel observância da Lei 9.503(Código de Trânsito Brasileiro), de 23.09.1997 e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa.

**Art. 10** O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de afastar-



se repetidamente para fiscalizar, inspecionar, executar ou dirigir atividades, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

**Art. 11** Os serviços do Setor de Transportes, serão coordenadas de forma a atender todas as solicitações de veículos e equipamentos pesados, considerando a frota existente.

**Parágrafo único.** Quando necessário, caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão adotados como critério de prioridade os serviços a serem prestados, cujo não atendimento imediato poderá causar risco ou prejuízo ao Município ou aos contribuintes.

## Seção II

### Dos Critérios para Requisição de Veículos e do Gerenciamento e Controle de Uso da Frota

**Art. 12** Na programação do atendimento às solicitações deverão ser formatados roteiros em função dos locais de destino, de forma a otimizar o uso da frota mediante compartilhamento, evitando, sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local, dentro ou fora do Município, sendo que:

I - A solicitação de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do município deverá ser efetuada e encaminhada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, através de Comunicação Interna, ao responsável pela Secretaria requisitada, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino, salvo caso de urgência e emergência devidamente comprovado;

a) diante da impossibilidade de atendimento, o Secretário requisitado informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado;

b) o atendimento, em caráter excepcional, das requisições apresentadas com inobservância do prazo mínimo estabelecido, fica condicionado à aprovação do Setor de Transportes, ou do Secretário requisitado;

c) nos casos dos serviços rotineiros tanto de veículos como das máquinas ou equipamentos pesados, a programação é realizada semanal ou diária, conforme a demanda.

II – Para as viagens intermunicipais e interestaduais, a solicitação de veículo deverá ser efetuada a Secretaria detentora do mesmo, com antecedências de 48 horas, por meio de Comunicação Interna, para a devida autorização e a elaboração da programação, vistoria do veículo e abastecimento para garantir a segurança do transporte dos usuários;

a) confirmada a viagem, o Secretário informará ao solicitante por meio de Comunicação Interna – CI com antecedência de 24 horas;



**b)** caberá ao motorista, para efetuar a viagem, fazer a solicitação do adiantamento de viagem e/ou diárias de acordo com o estabelecido nas Instruções Normativas do Sistema Financeiro – SFI 003/2014 e 004/2014.

**III** – Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Mapa Diário do Veículo (Anexo I), no qual constará: o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, solicitante do veículo e quilometragem de saída e chegada;

**IV** – Os veículos devem ser entregues ao requisitante, devidamente revisados, abastecidos e em bom estado de conservação e limpeza;

**V** – Os procedimentos para realização de transportes de paciente deverá obedecer aos critérios estabelecidos na Instrução Normativa SSP – Sistema de Saúde Pública nº 003/2014;

**VI** – Os procedimentos para realização de transporte escolar e requisição dos veículos (ônibus, “Vans”) utilizados para o transporte escolar deverá obedecer aos critérios estabelecidos na Instrução Normativa SEC – Sistema de Educação nº 002/2014;

**VII** - Caberá ao Setor de Transportes planejar a logística de operações de transporte para o atendimento às diversas secretarias municipais de acordo com suas necessidades e especificidades, observando prioridades, rotas e objetivos;

**Art. 13** A Secretaria de Interior e Transportes em conjunto com as demais Secretarias Municipais e seus respectivos setores responsáveis pelos veículos e deslocamentos dos mesmos deverão adotar ainda os seguintes procedimentos:

**I** - Orientar aos motoristas quanto ao preenchimento do Mapa Diário do Veículo (Anexo I) constando: Placa, Marca, itinerário/deslocamento, horário de saída/chegada, hodômetro de Saída/chegada, KM rodados, litros de combustíveis, assinatura do Conductor em cada dia da semana, e posteriormente enviar à Secretaria Municipal de Interior e Transportes para Controle, de todos os veículos;

**II** - Conservar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos aos diversos órgãos do Poder Executivo, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota municipal;

**III** - Confrontar quinzenalmente o relatório de abastecimento com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;

**IV** - Receber a(s) Nota(s) Fiscal(is) da prestação de serviços buscando identificar a correta execução/utilização e encaminhar a(s) mesma(s) para o pagamento;

**Parágrafo Único** - Caberá a Secretaria de Interior e Transporte o controle da Carteira Nacional de Habilitação – CNH dos condutores autorizados e dos motoristas e operadores de máquinas



e equipamentos pesados da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, e se constatada alguma irregularidade, deverá notificar à secretaria ao qual o servidor está lotado solicitando cópia do documento para atualização do mesmo junto a Coordenação de Recursos Humanos, visando à regularização.

### **Seção III**

#### **Da Guarda dos Veículos e Máquinas**

**Art. 14** Para a realização da guarda dos veículos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - Todos os veículos e máquinas/equipamentos pesados devem ser recolhidos à garagem ou em locais determinado pela Chefia, após o atendimento autorizado, ficando expressamente proibido ao Motorista ou Operador conduzir o veículo para sua casa ou outro local não autorizado, exceto:

- a) ambulâncias que estiverem de plantão que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Saúde;
- b) veículos do gabinete do Executivo;
- c) ônibus e vans escolares, que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Educação;
- d) máquinas/equipamentos pesados, quando em serviço em locais distantes da sede do Município, cujo deslocamento seja muito oneroso, ficando sob responsabilidade da Secretaria de Interior e Transportes.

II - Os veículos, só serão retirados da garagem mediante registro no Mapa Diário do Veículo (Anexo I) e segundo itinerário semanal do veículo;

### **Seção IV**

#### **Do Credenciamento para Conduzir Veículo, Máquina e Equipamentos Pesadas e da Proibição da Utilização dos mesmos**

**Art. 15** Para o credenciamento para conduzir veículo, máquina e equipamentos pesados e da proibição da utilização dos mesmos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça;

II – Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, Fundos e Fundações, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiências de motoristas profissionais,



poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação, e devidamente autorizados;

a) A carteira Nacional de habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei 9.503/97;

III – Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:

a) em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros;

b) em excursões e passeios de caráter particular;

c) no transporte de familiares de servidores públicos;

d) no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações, salvo se autorizadas;

e) aos sábados, domingos e feriados, exceto os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço público, desde que autorizados.

## Seção V

### Do abastecimento de Veículos e de maquinários

**Art. 16** Os procedimentos a serem observados quanto ao abastecimento dos veículos e máquinas:

I - O abastecimento dos veículos e máquinas só será feito no posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório e, no caso de veículo a diesel e dos equipamentos pesados estarem distante dos Postos de Abastecimento, o mesmo será realizado por meio do Comboio de Abastecimento e Lubrificação nos locais onde encontram-se os veículos, estes abastecimentos também serão condicionados à expedição de requisição;

II – O abastecimento dos veículos no posto credenciado fica condicionado à utilização de cartão magnético, controlado pelo Sistema de Controle de Frota, por parte do Departamento de Controle de Frota, sendo uma via da comprovação do abastecimento anexada posteriormente à Nota Fiscal apresentada a Prefeitura Municipal, a qual deverá especificar: os quantitativos em litros, valor, o número da placa, hodômetro do veículo, nome do motorista e a quilometragem percorrida.

## Seção VI

### Das Infrações de Trânsito

**Art. 17** Das responsabilidades pelas multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores e dos procedimentos a serem observados:



I - A responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito será atribuída aos condutores de veículos, desde que devidamente promovida por meio de processo legal, e implicará o pagamento da multa por parte do condutor infrator, independente de qualquer outra penalidade cabível;

II - O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores, quando da condução de veículos de propriedade do Município, é de inteira responsabilidade do Condutor, todavia, se por ventura a administração pública for obrigada a promover o seu pagamento, compete a esta adotar as medidas necessárias visando o ressarcimento da despesa ao erário, por parte do responsável pela infração; Sendo que, estas multas deverão ser pagas pela municipalidade juntamente com o licenciamento do veículo e posteriormente encaminhar-se-á o processo a Gerência de Recursos Humanos, afim de que seja descontado do motorista em folha de pagamento;

III - É da competência da Secretaria de Interior de Transporte ou do órgão ou da secretaria que o veículo estiver lotado o acompanhamento e o controle das infrações de trânsito aplicadas contra os veículos a seu serviço;

IV - A Secretaria onde o servidor esta vinculado tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recurso de Infração;

V - O condutor que dispensar a Defesa Prévia, e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelada, mediante instrumento legal cabível;

VI - O condutor que se recusar a pagar o Auto da Infração, após ter se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, responderá a processo administrativo.

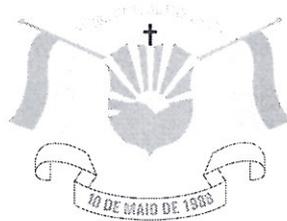
## CAPÍTULO VII

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 18** Os veículos da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante terão identificação própria e personalizada, devendo ser utilizados apenas em serviço, e poderão ser conduzidos excepcionalmente por servidores devidamente autorizados pela Autoridade competente.

**Art. 19** As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.

**Art. 20** O uso indevido do veículo/máquinas por servidor fora do serviço é passível de punição, por decisão do Executivo Municipal, após análise de sindicância, se for o caso.



**Art. 21** O Sistema de controle de frota deverá ser alimentado, a fim de gerar relatórios que permitam ao Departamento de Controle de Frota e dos Equipamentos e a auditoria de Controle Interno o controle e monitoramento dos gastos mensais com abastecimento, assim como os gastos com manutenção, que possibilitem identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado e o custo de manutenção de cada veículo.

**Art. 22** O Departamento de Controle de Frota e dos Equipamentos deverá gerenciar a agenda de itinerário dos veículos através do Boletim semanal de Tráfego BST (anexo II).

**Art. 23** Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos.

- a) Anexo I – modelo Mapa Diário do Veículo;
- b) Anexo II – modelo de Entrada e Saída dos veículos da Garagem;
- c) Anexo III – modelo do Boletim Semanal de Tráfego.

**Parágrafo Único** - Departamento de Controle de Frota e dos Equipamentos poderá criar outros formulários de controle da frota segundo necessidade e especificidades dos setores requisitantes.

**Art. 23** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

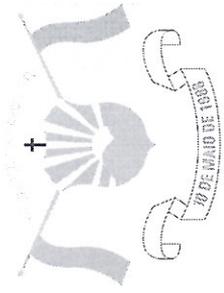
Venda Nova do Imigrante - ES, 07 de agosto de 2015.

**DALTON PERIM**  
Prefeito Municipal

**HELEN DOLORES DELPUJO MOYSES**  
Controladora Pública Interna







ANEXO III

BOLETIM SEMANAL DE TRÁFEGO

VEÍCULO:	MODELO:		ROTEIRO	RESPONSÁVEL:	
	ANO FAB/	MOD:		ÓRGÃO:	HORA SAÍDA
	DATA				HORA CHEGADA
	/ /				
	/ /				
	/ /				
	/ /				
	/ /				
	/ /				
	/ /				
	/ /				
	/ /				
	/ /				
	/ /				
	/ /				
	/ /				

*(Handwritten signatures)*



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STR– SISTEMA DE TRANSPORTES Nº. 002/2015**

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS DA FROTA DE VEÍCULOS E NOS EQUIPAMENTOS PESADOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Versão:** 001

**Aprovação em:** 07 de agosto de 2015.

**Ato de Aprovação:** Decreto Normativo nº 2.451/2015.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal do Interior e Transportes

### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas para a realização de manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos e das máquinas pesadas pertencentes à municipalidade.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Secretarias e respectivas gerências e coordenações pertencentes à Estrutura organizacional, da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo do Município de Venda Nova do Imigrante.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

I - Lei nº. 8666/1993;

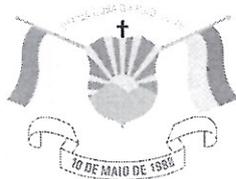
II - Lei Municipal 666/2005;

III - Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Espírito Santo;

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS CONCEITOS**

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:



**I** – Frota de veículos: abrangem os veículos de apoio administrativo, utilitários, automóveis, máquinas pesadas, caminhões, ônibus, vans, ambulâncias, motocicletas e congêneres, integrantes do patrimônio público municipal e colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, com gerenciamento da oficina e manutenção da frota;

**II** – Manutenção preventiva: ações previamente esquematizadas, com fundamento na orientação do fabricante, que estabelece período para substituir peça/ou componentes, assegurando o funcionamento perfeito da frota por período predeterminado;

**III** – Manutenção corretiva: correção da falha ou desempenho ocorrido em momento inesperado que requer a substituição de peças e/ou componentes, devido à falta de manutenção preventiva ou situação de desgaste antecipado.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Interior e Transportes, como unidade responsável pela Instrução Normativa, que deverá:

**I** – Promover a divulgação e a implementação desta Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

**II** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**III** – Manter a guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas, caminhões e equipamentos pesados da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante;

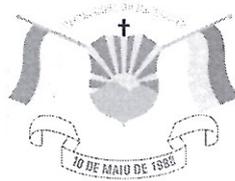
**IV** – Analisar as solicitações de manutenção preventiva e corretiva enviadas das unidades responsáveis do uso da frota.

**Art. 6º** São de responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução normativa:

**I** - Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Interior e Transporte, responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

**II** - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

**III** - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e informações a serem repassadas a Secretaria Municipal de Interior e Transportes;



**IV** – Consolidar os relatórios emitidos pelos motoristas para correção de defeitos detectados nos veículos ou máquinas e encaminhar para providências cabíveis;

**V** – Participar da elaboração da programação de manutenção dos veículos de acordo com as prioridades observadas.

**Art. 7º** São de responsabilidade dos motoristas das Unidades Setoriais:

**I** - Verificar diariamente os seguintes componentes;

**a)** Nível da água do radiador;

**b)** Pressão dos pneus;

**c)** Nível de óleo do motor;

**d)** Óleo de direção hidráulica;

**e)** Fluido de freio;

**f)** Pneu sobressalente, chave de roda e triângulo de sinalização e,

**g)** Outros itens que fizerem necessários para uma boa segurança dos usuários do veículo.

**II** – Analisar semanalmente a quilometragem do veículo e substituir os componentes quando atingida a quilometragem recomendada pelo veículo;

**III** – Solicitar a manutenção corretiva;

**IV** – Informar a chefia imediata ou ao Setor de Transportes, sobre os defeitos no veículo ou nos demais acessórios para a possível correção;

**V** – Informar imediatamente a chefia ou Setor de Transportes em caso de acidente em que ocorra danos no veículo, tomando todas as providencias estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro.

**Art. 8º** São das responsabilidades da Controladoria Interna:

**I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**III** - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.



## DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 9º** São procedimentos a serem cumpridos quanto à manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e dos equipamentos pesados:

**I** – Realizar a manutenção preventiva mantendo os veículos e máquinas em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, e a reduzir os custos relativos à manutenção corretiva;

**II** – Supervisionar, acompanhar e controlar os serviços de reparos nos veículos e nas máquinas executados por terceiros, certificando-se das garantias oferecidas;

**III** – Fazer lavagem e lubrificação dos veículos e máquinas;

**IV** – Recuperar as peças que possam ser reutilizadas;

**V** – Prestar serviços de urgência e emergência de socorro aos veículos e as máquinas da Prefeitura;

**§1º** Os problemas esporádicos, fora do período de revisão, serão imediatamente solucionados após a constatação e notificação do motorista, ficando proibido o uso de veículo, caso o problema apresente risco de segurança;

**§2º** Os veículos e máquina deverão possuir uma ficha contendo registro de todas as manutenções e consertos realizados por um período de cinco anos, através de anotações regulares, facilitando determinar os períodos de manutenção e depreciação do bem nos casos de inventário e de análise de economicidade;

**§3º** A manutenção, consertos e reparos serão efetuados em oficinas previamente autorizadas pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório. Em se tratando de revisão de veículo, o mesmo será realizado pela concessionária ou rede autorizada.

**§4º** Os motoristas deverão efetuar também a verificação diária dos veículos sob sua responsabilidade, no início e no final de expediente, os seguintes aspectos como:

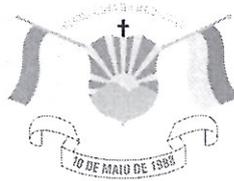
**a)** a regularidade dos equipamentos de segurança;

**b)** o estado de conservação e de limpeza do veículo;

**c)** comunicar ao chefe imediato ou ao Setor de Transportes as anormalidade constatadas no veículo para as providencias cabíveis.

**§5º** caberá ao Setor de Transportes, no fim de cada mês consolidar os relatórios de procedimento de revisão preventiva e elaborar com o Secretário da pasta a programação de manutenção dos veículos, de acordo com as prioridades constatadas;

**§6º** As solicitações de serviço de manutenção dos veículos e máquinas deverão ser encaminhadas para a Secretaria Municipal de Administração que encaminhará para os



procedimentos de aquisição/contratação; caso a despesa seja autorizada, a contratação deverá obedecer às normas previstas na Lei nº 8666/93 e aos procedimentos estabelecidos nas instruções normativas do sistema de compras e licitações e contratos.

## CAPÍTULO VII

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 10** A frota deve ser utilizada somente para execução de serviço público, sendo definitivamente proibido para outras finalidades.

**Art. 11** O uso indevido do veículo/máquinas fora do serviço é passível de punição, por decisão do Executivo Municipal, após análise de sindicância, se for o caso.

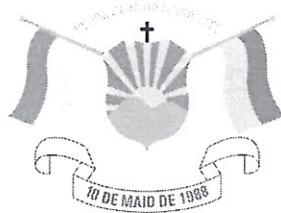
**Art. 12** Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Secretaria Municipal de Interior e Transportes e/ou Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 13** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação

**DALTON PERIM**  
Prefeito Municipal

Venda Nova do Imigrante, 07 de agosto de 2015.

**HELEN DOLORES DELPUJO MOYSES**  
Controladora Pública Interna



## INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 003/2015

DISPÕE SOBRE CONTROLE DE ESTOQUE DE COMBUSTÍVEIS, PEÇAS, PNEUS E CONGÊNERES NO  
ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

**Versão:** 01

**Data de Aprovação:** 07 de agosto de 2015

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 2.451/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Interior e Transportes

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas para executar o controle de estoque de combustíveis, peças, pneus e congêneres, com vistas à eficiência, controle e moderação das despesas no âmbito do poder Executivo Municipal de Venda Nova do Imigrante.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange as unidades setoriais da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, em especial o Setor de Transportes.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se materiais o conjunto de objetos, apetrechos e instrumentos indispensáveis ao desempenho de atividades determinadas.

### CAPÍTULO IV

#### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** O fundamento desta Instrução Normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

I – Constituição da República Federativa do Brasil;

II – Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro);



III – Lei Orgânica Municipal;

IV – Lei 1.115/2013 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Venda Nova do Imigrante;

V – Lei 1.065/2013 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Venda Nova do Imigrante;

VI – Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades do Setor de Transportes a análise do prazo de validade dos produtos, condições e critérios de armazenamento, critério de manuseio, bem como:

I – examinar a necessidade de reposição de estoque;

II – verificar a disponibilidade do material no extrato de licitação;

III – solicitar materiais;

IV – confeccionar termo de referencia;

V – registrar entrada e saída no controle de estoque.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

#### **Seção I**

##### **Do armazenamento e Consumo**

**Art. 6º** O Setor de Transportes deve analisar o prazo de validade, as informações e orientações dos fabricantes de materiais, armazená-los e manuseá-los, conforme recomendação dos fabricantes.

**Art. 7º** Mensalmente o Setor de Transportes deve realizar levantamento do controle de estoque observando a necessidade de reposição, emitir relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

I – quantidade de materiais disponibilizados ao setor consumidor;

II – intervalo de prazo do consumo, individualizado por Unidade Setorial.

#### **Seção II**

##### **Da reposição**



**Art. 8º** Com base nas informações colhidas no relatório mensal de controle de estoque, o Setor de Transportes deve observar a necessidade de reposição de materiais.

**Art. 9º** Verificando-se a necessidade de reposição de mercadorias do estoque deve-se examinar a disponibilidade no extrato de licitação junto à Secretaria de Administração.

**§1º** Caso o material esteja disponível no extrato de licitação, deve-se elaborar a solicitação e encaminhar ao Secretário da pasta para análise.

**§2º** Não estando disponível o material no extrato de licitação, o responsável deve elaborar o termo de referência.

**Art. 10** As solicitações de materiais de reposição de estoque devem ser endereçadas ao Secretário da pasta para análise do pedido.

**§1º** Entendendo relevante a solicitação, defere o pedido e autoriza a aquisição;

**§2º** Não sendo relevante, deve-se indeferir o pedido e comunicar ao Setor de Transportes.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 11** Compete às unidades detentoras da posse dos veículos, observarem as regras estabelecidas nesta Instrução Normativa e nas Instruções Normativas STR 001, STR 002 e STR 004.

**Art. 12** Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

**Art. 13** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação.

**DALTON PERIM**  
Prefeito Municipal

Venda Nova do Imigrante – ES, 07 de agosto de 2015.

**HELEN DOLORES DELPUO MOYSES**  
Controladora Pública Interna



## INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 004/2015

DISPÕE SOBRE A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES E EQUIPAMENTOS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

**Versão:** 01

**Data de Aprovação:** 07 de agosto de 2015.

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 2.451/2015.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Interior e Transportes

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais das rotinas internas, para locação de frota de veículos automotores e equipamentos, com vistas à eficiência, eficácia e moderação das despesas Municipais.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange as seguintes Unidades Setoriais:

- I – Unidades Setoriais Demandantes;
- II – Secretaria de Administração;
- III – Procuradoria Geral do Município;
- IV – Secretaria de Administração – Setor de Compras;
- V – Secretaria de Administração – Setor de Licitação.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I – Licitação: Procedimento administrativo formal, em que a Administração Pública convoca mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas



para participar da disputa, com a finalidade de selecionar as propostas mais vantajosas para a Administração Pública, para aquisição de bens e serviços;

**II – Locação:** é o contrato pelo qual uma das partes, mediante remuneração paga pela outra, se compromete a fornecer-lhe, durante certo lapso de tempo, o uso e o gozo de uma coisa infungível, a prestação de um serviço apreciável economicamente ou a execução de alguma obra determinada;

**III – Veículo Automotor:** todo veículo a motor de propulsão que circule por seus próprios meios, e que serve normalmente para o transporte viário de pessoas e coisas. O termo compreende os veículos conectados a uma linha elétrica e que não circulam sobre trilhos (ônibus elétrico).

**IV – Equipamento:** qualquer máquina, aparelho, ferramenta ou instalação utilizada na execução de um trabalho.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** Fundamenta-se nos artigos 31, 37 e 74 da Constituição Federal; na Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações; na Lei Municipal 1.065/2013 e na Resolução 227/2011 do TCE/ES.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º** São responsabilidades das Unidades Setoriais Demandantes por intermédio dos Secretários das pastas:

**I –** realizar plano de estudo de viabilidade;

**II –** apresentar proposta de locação de frota e/ou equipamentos;

**III –** solicitar demanda de locação.

**Art. 5º** É responsabilidade da Secretaria de Administração análise da oportunidade, conveniência e viabilidade da locação de frota e/ou equipamentos.

**Art. 6º** são responsabilidades da Procuradoria Geral do Município a análise da legalidade e emissão de parecer jurídico sobre locação de frota e/ou equipamentos.

**Art. 7º** São responsabilidades da Secretaria de Administração a execução dos procedimentos da Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL nº001/2015 (aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade).



## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º** O Secretário da pasta, de posse do estudo de viabilidade e do levantamento da demanda de locação de veículos e equipamentos, deve preencher o termo de referência e solicitar por meio formal, via ofício ou comunicação interna à Secretaria de Administração.

**Art. 9º** De posse da solicitação de demanda de locação de veículos e/ou equipamentos a Secretaria de Administração deve analisar a oportunidade e conveniência.

**§1º** Sendo relevante a solicitação de locação de veículos e/ou equipamentos, a Secretaria de Administração encaminhará o pedido e o estudo de viabilidade à Procuradoria Geral do Município para análise jurídica.

**§2º** Não sendo relevante a solicitação da demanda, requisitar-se-á o seu arquivamento.

**Art. 10** Favorável o parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município, a Secretaria de Administração encaminhará o parecer jurídico e o termo de referência ao Setor de Licitação para executar os procedimentos da Instrução Normativa SCL Nº 001/2015.

**Parágrafo único** – Sendo desfavorável o parecer jurídico, requisitar-se-á o arquivamento da solicitação da demanda.

## CAPÍTULO VII

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 11** Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

**Art. 12** A Secretaria Municipal de Administração, através do Setor de Licitação, deverá encaminhar à Controladoria Geral do Município, antes da Adjudicação e Homologação pelo Chefe do Poder Executivo, os processos licitatórios para a emissão do parecer sobre sua regularidade.

**Art. 13** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação.

Venda Nova do Imigrante – ES, 07 de agosto de 2015.

**DALTON PERIM**  
Prefeito Municipal

**HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES**  
Controladora Pública Interna