



DECRETO N° 3.473/2020

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE TRANSPORTES – STR 001/2015 – VERSÃO 003

O Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, E. Santo, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Transportes – STR n° 001/2015 – Versão 003, que segue em anexo como parte integrante do presente Decreto, versando sobre os seguintes assuntos:

- 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.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Venda Nova do Imigrante/ES, 22 de maio de 2020.

JOÃO PAULO SCHETTINO MINETI
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: 003

Aprovação em: 22 de maio de 2020.

Ato de aprovação: Decreto Nº 3.473/2020.

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

IX – Operador de Máquina – 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 Transito (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 providencias 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 II);

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 veiculo 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 veiculo e sua habilitação profissional atualizada; e cuidar da documentação do veiculo quando estiver de posse do mesmo;

XIII – Encaminhar à 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.

Art. 9º Das vedações:

- I** – O uso de veículos oficiais fora do horário de expediente;
- II** – O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública, devidamente autorizados pelo superior hierárquico ou Secretário da Pasta a que pertença;
- III** – o usos de veículos ofocias para transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa;
- IV** – O uso de veículos oficiais em excursões de lazer ou passeios, excetuadas as excursões de lazer e passeios escolares autorizados pela autoridade competente;
- V** – o uso de veículos oficiais no transporte de familiares de servidor público ou de pessoas estranhas ao serviço público;



VI – o uso de placa não oficial em veículo oficial ou placa oficial em veículo particular;

VII – caronas.

§ 1º O horário de almoço não é computado como expediente, sendo vedado o uso dos veículos oficiais neste período, que deverão ser guardados nas garagens oficiais.

§ 2º Poderão ser utilizados veículos oficiais para transportar motoristas da residência ao local de trabalho e vice-versa, apenas com a devida justificativa e após autorização do superior hierárquico ou Secretário da Pasta a que pertença.

§ 3º Os Secretários Municipais, observando o caráter excepcional da sua condição de agente político, não se enquadram nas hipóteses de vedação contidas no caput e incisos deste artigo.

Art. 10 Os veículos oficiais deverão ser abastecidos somente nos postos de combustíveis contratados mediante processo licitatório.

Parágrafo único – É obrigatório a permanência do cartão de abastecimento no interior de cada veículo, exceto quando se tratar de máquinas pesadas e outras, que serão de responsabilidade do(a) Secretário(a) da Pasta.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Das Disposições Iniciais

Art. 11 Aos condutores de veículos e operadores de equipamentos pesados do Município de Venda Nova do Imigrante fica atribuída à responsabilidade pela fiel observância do Código de Trânsito Brasileiro e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa, assinando, antes de fazer uso de veículo oficial, o Termo de Responsabilidade e Compromisso de Uso de Veículo Oficial, conforme **ANEXO I** desta Instrução Normativa.

Art. 12 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, vedada a condução por quem não seja servidor público ou, sendo servidor público, não tenha autorização ou não esteja em serviço.

Art. 13 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. 14 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 pela 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 II**), no qual constará: o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, matrícula, assinatura, 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. 15 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 II**) constando: Placa, Marca, itinerário/deslocamento, horário de saída/chegada, hodômetro de Saída/chegada, KM rodados, litros de combustíveis, matrícula e assinatura do Condutor 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. 16 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 estiveram 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 II**) 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. 17 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;

– 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;

II – 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. 18 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. 19 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 Conductor, 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 as referidas multas deverão ser pagas pela municipalidade juntamente com o licenciamento do veículo e posteriormente encaminhar-se-á o processo à Gerência de Recursos Humanos, a fim de que seja descontado do motorista em folha de pagamento;

III – É da competência da Secretaria M. 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. 20 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. 21 As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 22 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. 23 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. 24 Em caso de roubo ou furto de veículos oficial, o motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando a gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida ao secretário da sua Pasta.

Art. 25 A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, abaloamento, atropelamento, com ou sem vítimas) será apurada mediante processo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

Art. 26 O não preenchimento do Mapa Diário pelo condutor importará em responsabilidade na forma da legislação municipal.

Art. 27 O Departamento de Controle de Frota e dos Equipamentos deverá gerenciar a agenda de itinerário dos veículos através do Boletim semanal de Trafego - BST (**ANEXO IV**).

Art. 28 Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:



- a) ANEXO I – Termo de Responsabilidade de Uso de Veículo Oficial;
- b) ANEXO II – modelo Mapa Diário do Veículo;
- c) ANEXO III – modelo de Entrada e Saída dos veículos da Garagem;
- d) ANEXO IV – modelo do Boletim Semanal de Tráfego.

Art. 29 Departamento de Controle de Frota e dos Equipamentos poderá criar outros formulários de controle da frota segundo necessidade e especificidades dos setores requisitantes.

Art. 30 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante - ES, 22 de maio de 2020.


JOÃO PAULO SCHETTINO MINETI
Prefeito Municipal


CIDINEIA APARECIDA DE MIRANDA FALCHETTO
Controladora Pública Interna



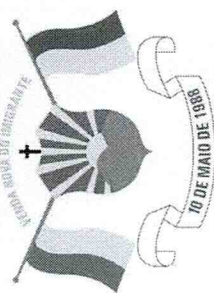
ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO USO DE VEÍCULO OFICIAL

Eu, _____, matrícula nº _____, lotado na Secretaria Municipal de _____, **DECLARO** para os devidos fins de direito e a quem possa interessar, que estou ciente dos meus direitos e responsabilidades decorrentes da Instrução Normativa – STR nº 001/2015 e demais normativas pertinentes à espécie, que tratam da utilização de veículos da frota própria do município de Venda Nova do Imigrante – ES, comprometendo-me pelo uso e conservação do veículo de **PLACA** _____, no período compreendido entre os dias ___/___/___ a ___/___/___, de uso único e exclusivo em serviço, não o utilizando em benefício próprio, responsabilizando-me pelo pagamento de todas as multas que porventura venham a ser aplicadas, quando caracterizadas como infração decorrente da condução do veículo ou da habilitação, ciente da obediência às normas de trânsito e disciplinares, respondendo civil e criminalmente por infração às normas legais e disciplinares, inclusive corresponsabilizando-me na hipótese de transferência do veículo para outro condutor.

Venda Nova do Imigrante – ES, _____ de _____ de 2020.

CONDUTOR



ANEXO III
CONTROLE DE SAÍDA DOS VEÍCULOS DA GARAGEM

| DATA: | | RESPONSÁVEL: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|----------|--------------|---------|-------|----------|---------|--|---------|------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | PLACA | VEÍCULO | SAÍDA | | ENTRADA | | ROTEIRO | FINALIDADE | MOTORISTA | | | | | | | | | | | | |
| HORA | MARCADOR | | | HORA | MARCADOR | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Assinatura do Responsável

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ESPIRITO SANTO
14.946.265/0001-91
DECRETO Nº 0003472/2020
Data 22/05/2020

Assinado digitalmente
 JOAO PAULO SCHETTINO
 MINETTI.08683882705
 08/05/2020 - 17:03:59

SUPLEMENTAÇÕES

| Ficha | Código | Descrição | Fonte | Valor |
|---------------|--------------------------------------|---|---------|-----------------|
| 0000054 | 010003.0824300312.065 33903600000 | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CRAS - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA | 1001000 | 980,46 |
| 0000060 | 010004.0824300312.066 31901100000 | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 1001000 | 4.842,40 |
| 0000081 | 010004.0824400312.069 33903600000 | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CREAS - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA | 1001000 | 980,46 |
| TOTAL: | | | | 6.803,32 |

Suplementação/Anulação Dotação: R\$ 6.803,32 (seis mil oitocentos e três reais e trinta e dois centavos)

ANULAÇÕES

| Ficha | Código | Descrição | Fonte | Valor |
|---------------|--------------------------------------|---|---------|-----------------|
| 0000055 | 010003.0824300312.065 33903900000 | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CRAS - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA | 1311000 | 980,46 |
| 0000059 | 010004.0824300312.066 31900400000 | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO | 1001000 | 4.842,40 |
| 0000082 | 010004.0824400312.069 33903900000 | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CREAS - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA | 1001000 | 980,46 |
| TOTAL: | | | | 6.803,32 |