



## INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 001

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 CONCEIÇÃO DA BARRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01

Data de Aprovação: 34 / Setembro /2017

Ato de Aprovação: Decreto nº 4940 /2017

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Infraestrutura

### 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 Conceição da Barra/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 Conceição da Barra.





CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para 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 Conceição da Barra;

III – Unidades Executoras – são todas as unidades usuárias de veículos e de equipamentos da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra 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 Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos;

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 (patrolas), tratores agrícolas e congêneres, com gerenciamento centralizado no Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos;

VI – Processo Administrativo – Pasta contendo todos 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 Conceição da Barra-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 a Lei nº9.503/97 código Nacional de Transito, Lei Complementar Municipal nº27/2012 – Institui o sistema de Controle Interno, Lei Municipal nº2.052/99 – Estatuto dos servidores do Município de Conceição da Barra – ES e Resolução TCEES nº227/2011 e alterada pela resolução nº257/2013 e demais normas inerentes a matéria.

#### CAPÍTULO V

##### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** É de competência da **Unidade Responsável**:

- 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 Conceição da Barra;
- 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 – Encaminhar as demais secretarias o relatório de abastecimento por posto e centro de custo, a fim de controlar e monitorar os gastos quinzenais com abastecimento, possibilitando identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado de cada veículo;

VII – 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;

VIII – Manter controle, da saída de cada veículo da garagem, conforme **anexo III**, com registros de: roteiro, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do condutor, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;

IX – Manter o local de guarda dos veículos limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;

X – Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;

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

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

XIII – Tomar providências cabíveis em caso de acidentes, roubo, multas e produzir relatórios a respeito;

XIV – Controlar e manter atualizado o cadastro dos motoristas e operadores, promovendo, acompanhamento e controlando a escala de serviço e o desempenho;

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

**Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras:**

I - Atender às solicitações da Secretaria de Infraestrutura 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 de Infraestrutura e Transporte;

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 Gerência 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 em conjunto com a Gerência de Patrimônio;

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;

**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 de imediata ou a Coordenação responsável pelo controle de frota, qualquer ocorrência, 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 perfeita 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 Setor 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 determinados na autorização e preencher adequadamente o Boletim Semanal de Tráfego - BST (**anexo II**);
- VI – Preencher e prestar conta quinzenalmente o Boletim Diário de Trânsito a 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 Infraestrutura e Transporte, ou a Secretaria de lotação e ou a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, 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 à 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;

**XX** - Todos os veículos e equipamentos pesados deverão passar por um rol de vistoria veicular, que será definido calendário pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Transportes e Serviços Urbanos. Podendo essa vistoria ocorrer trimestralmente, semestralmente ou anualmente, conforme Termo de Vistoria Veicular (anexo IV)

**Art. 8º** São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

I - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à 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 Conceição da Barra fica atribuída a 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. 10º** 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. 11º** Os serviços do Setor de controle de Frota e dos Equipamentos, serão coordenadas de forma atender a 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. 12º** 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, a requisições apresentadas com inobservância do prazo mínimo estabelecido, fica condicionado à aprovação da Coordenação do Setor de Controle da Frota, 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 o solicitante por meio de Comunicação Interna – CI com antecedência de 24 horas;

III – Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Boletim 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 002/2013;

VII - Caberá a gerência/coordenação de Controle de Frota 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. 13º** A Secretaria de Infraestrutura e Transporte 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 Boletim Semanal de Tráfego – BST, (**Anexo II**) e posteriormente enviar a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte para a realização de lançamento no Sistema de Controle de Frota, de todos os veículos constando: Placa, Marca, itinerário/deslocamento, horário de saída/chegada, hodômetro de Saída/chegada, KM rodados, litros de combustíveis, assinatura do Condutor em cada dia da semana e no rodapé assinatura do Chefe de Imediato ou do responsável pela Unidade Executora;





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 as autorizações de fornecimento de combustível, 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 as secretarias, afim de atestar e encaminhar para o pagamento;

§1º As secretarias de posse dos veículos ou máquinas deverão informar os dados necessários quanto o abastecimento e a manutenção até o trigésimo dia do mês subsequente à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte para lançamento no sistema de controle de Frota, quando o mesmo não for alimentado pela unidade executora.

§2º Caberá a Secretaria Municipal de Infraestrutura 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 Conceição da Barra, 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 Gerência de Recursos Humanos, visando à regularização.

### Seção III

#### Da Guarda dos Veículos e Máquinas

Art. 14º 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) veículo 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 Municipal de Infraestrutura e Transporte.

II - Os veículos, só serão retirados da garagem mediante requisição e registro no controle de entradas e saídas mantidos pelo responsável da Coordenação da frota ou do responsável da Guarita (**Anexo III**);

III - Os registros correspondentes às movimentações de veículos e maquinários, efetuados na guarita, ou na garagem deverão ser examinados diariamente por funcionário a ser designado pela Gerencia de Controle de Frota e dos Equipamentos, com confrontação com as respectivas requisições e autorizações de retirada.

**Parágrafo único:** O local de guarda dos veículos e máquinas pesadas na sede será no CAA Sede - localizado na FLORAE, no Distrito do Braço do Rio será no CAA do Braço do Rio.

#### Seção IV

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

**Art. 15º** 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, através de Ato Oficial;

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. 16º** 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 expedição de Autorização de Abastecimento, emitida pelo Sistema de Controle de Frota, por parte do Departamento de Controle de Frota, da qual será entregue ao condutor do veículo para entregar ao fornecedor, sendo uma via 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. 17º** 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 Municipal de Infraestrutura e 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 está 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 de 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

### Do Seguro dos Veículos

Art. 18. Compete ao Setor de Transportes propor a contratação de seguro para os veículos oficiais, prevendo cobertura contra danos materiais e pessoais (responsabilidade civil facultativa - RCF e acidente por passageiro - APP), resultantes de sinistro, de roubo, furto, colisão, incêndio.

Art. 19. Em caso de furto ou roubo de veículo pertencente à frota da PMCB, o condutor comunicará o fato imediatamente ao Setor de Transportes e registrará ocorrência na Delegacia de Polícia da circunscrição da ocorrência do fato.

**Parágrafo único.** O Setor de Transportes acionará a empresa seguradora contratada, buscando o ressarcimento dos valores segurados.

Art. 20. Todos os veículos locados deverão estar segurados no ato da contratação, sendo disponibilizado a PMCB cópia da apólice do respectivo seguro.

## CAPÍTULO VIII

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 22º Os veículos da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra terão identificação própria e personalizada, devendo ser utilizados apenas em serviço, e poderão ser conduzidos excepcionalmente por servidores devidamente autorizados pela Autoridade competente.

Art. 23º As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 24º 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. 25º 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. 26º Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos.

- a) Anexo I – modelo do Boletim Diário de Trânsito;
- b) Anexo II – modelo do Boletim Semanal de Tráfego - BST





PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

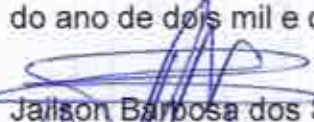
c) Anexo III – modelo de Entrada e Saída dos veículos da Garagem


d) Anexo IV – Termo de Vistoria Veicular


**Art.27º** A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelo agente público acarretará instauração de processo administrativo para apurar, responsabilidade, conforme rege o Estatuto dos Servidores Público Municipais e demais sanções previstas na legislação pertinente.

**Art. 28º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos quatro dias do mês de Setembro do ano de dois mil e dezessete.

  
Jailson Barbosa dos Santos  
**Gerente de Transportes**  
Matricula nº11676

  
Jonatas da Costa Vitorio  
**Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras, Transportes e Serviços Urbanos**  
Matricula nº 5898

  
Gabriela Santos da Silva  
**Controladora Geral Municipal**  
Matricula nº 9646

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através s do Decreto nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

  
Francisco Bernhard Vervloet  
**Prefeito Municipal**  
Matricula nº 9848





PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

ANEXO I



BOLETIM DIÁRIO DE TRÂNSITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES

DIA:	VEÍCULO:	PLACA:						SECRETARIA MUNICIPAL DE:			OBSERVAÇÕES
		DESLOCAMENTO		SAÍDA		CHEGADA		Mat.	MOTORISTA		
Código	Finalidade	Hora : Min	Km/Hrs	Hora : Min	Km/Hrs	Hora : Min	Km/Hrs		Nome	Visto	
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					
		:		:		:					

ABASTECIMENTO #1		ABASTECIMENTO #2		MANUTENÇÃO PREVENTIVA		MANUTENÇÃO CORRETIVA	
Matrícula Condutor:		Matrícula Condutor:		Matrícula Condutor:		Matrícula Condutor:	
Nome Condutor:		Nome Condutor:		Nome Condutor:		Nome Condutor:	
Odômetro:		Odômetro:		Odômetro:		Odômetro:	
Combustível:		Combustível:		Combustível:		Combustível:	
Visto Condutor:		Visto Condutor:		Visto Condutor:		Visto Condutor:	

IN STR Nº 001 – Procedimentos Para Gerenciamento e controle do uso da Frota

Praca Prefeito José Luiz da Costa nº 017 Centro – Conceição da Barra – ES – CEP: 29860-000





PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

## CÓDIGOS DE DESLOCAMENTOS DOS VEÍCULOS OFICIAIS

<b>01 XX</b>	<b>TRANSPORTE DE SERVIDOR PÚBLICO (ponto a ponto)</b>		
01 01	Curso de Capacitação e Treinamento		
01 02	Reuniões Técnicas		
01 03	Realização de Censos Diversos		
01 04	Recadastramento Imobiliário		
01 05	Avaliações e Medições		
01 06	Orgãos Conveniados com o Município		
01 07	Orgãos do Poder Judiciário ou Controle de Ctas Públicas		
01 08	Outros Orgãos Públicos		
01 09	Deslocamento/Retorno - Posto de Trabalho		
01 99	Deslocamento para Realizações de Serviços Diversos		
<b>02 XX</b>	<b>TRANSPORTE DE MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS</b>		
02 01	Combustível		
02 02	Materials de Construção Civil		
02 03	Material Esportivo		
02 04	Generos Alimentícios		
02 05	Malotes e Correspondencias		
02 06	Medicamentos		
02 07	Máquinas e Equipamentos		
02 08	Materials Educacionais e Pedagógicos		
02 09	Documentos Referente ao Arquivo Municipal		
02 99	Transporte Diversos		
<b>03 XX</b>	<b>MANUTENÇÃO E APOIO</b>		
<b>06 XX</b>	<b>ASSISTENCIA SOCIAL</b>		
06 01	Transporte e Remoção de Cadáveres		
06 02	Mudança Familiar de Baixa Renda		
06 03	Levar/Buscar para Exame, Hospital, Creche		
06 04	Visita a Família de Baixa Renda		
06 05	Transporte de Muniçipe		
06 99	Outras Atividades Ligadas a Ação Social		
<b>07 XX</b>	<b>ASSISTÊNCIA À SAÚDE</b>		
07 01	Atendimento Domiciliar da Saúde		
07 02	Transporte de Pacientes Dentro do Município		
07 03	Transporte de Pacientes p/Fora do Município		
07 99	Outras Atividades Ligadas a Saúde		
<b>08 XX</b>	<b>SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO</b>		
08 01	Fiscalização e Auditoria		
08 02	Supervisão e Fiscalização em Áreas Controladas		
08 03	Supervisão e Fiscalização de Ecossistema		
08 04	Supervisão e Fiscalização Urbanística		
08 05	Inspeção Sanitária		
08 06	Fiscalização de Vigilância Ambiental		
08 07	Fiscalização e Acompanhamento de Serviços Diversos		
08 99	Supervisão e Fiscalização Diversas		
<b>09 XX</b>	<b>ATIVIDADES EDUCACIONAL E PEDAGÓGICAS</b>		
09 01	Transporte de Alunos		

IN STR Nº 001 – Procedimentos Para Gerenciamento e controle do uso da Frota

Praca Prefeito José Luiz da Costa nº 01 – Centro – Conceição da Barra – ES – CEP: 29960-000





PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

03 01	Sistemas de Informática	09 02	Transporte Escolar de Alunos Especiais
03 02	Video Monitoramento	09 03	Transporte de Merenda Escolar
03 03	Centros de Apoio Administrativos	09 99	Outras Atividades Ligadas a Educação
03 04	Eventos Culturais	<b>10 XX</b>	<b>SERVIÇOS EXECUTADOS</b>
03 05	Eventos Esportivos	10 01	Drenagem Urbana
03 06	Manutenção Corretiva e Preventiva - Veículos e Equipamentos	10 02	Abertura de Poços
03 07	Manutenção de Estradas	10 03	Preparo de Solo
03 08	Manutenção de Logradouros Públicos	10 04	Aplicação de Inseticidas
03 09	Manutenção da Iluminação Pública	10 05	Escavação de Células - Aterro Sanitário
<b>04 XX</b>	<b>GESTÃO DE SEGURANÇA</b>	10 06	Cobertura de Células - Resíduo Residencial
04 01	Atendimento as Demandas da Segurança Pública	10 99	Outros Serviços Executados
04 02	Atendimento as Demandas da Defesa Civil	<b>99 XX</b>	<b>OUTRAS</b>
04 03	Fiscalização Eventos	99 01	Uso Exclusivo da INCAPER
<b>05 XX</b>	<b>GESTÃO TRIBUTOS E IMPOSTOS</b>	99 02	Uso Exclusivo Convenio PMCB x SEAG
05 01	Fiscalização Tributária	99 03	Uso Exclusivo Colonia de Pesca de Conceição da Barra
05 02	Cobrança de Impostos	99 04	Deslocamento para Abastecimento
05 03	Legalização de Documentos	99 05	Retorno para Garagem
		99 99	Diversas Demandas da Secretaria





PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

ANEXO II

BOLETIM SEMANAL DE TRAFEGO - BST

VEÍCULO:	REQ. Nº	ITINERÁRIO	PLACA:		HORÁRIO		HODOMETRO		MARCA:		LITROS	ASSINATURA DO CONDUCTOR
			SAÍDA	CHEGADA	SAÍDA	CHEGADA	SAÍDA	CHEGADA	KM	RODADOS		
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												






PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
 ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
 CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

ANEXO III

CONTROLE DIÁRIO DE GARAGEM PARA VEÍCULOS

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PLACA	VEÍCULO	SAÍDA	ENTRADA		ROTEIRO	FINALIDADE	MOTORISTA
		HORA	MARCADOR				

Assinaturas manuscritas em azul.

IN STR N° 001 – Procedimentos Para Gerenciamento e controle do uso da Frota

Praca Prefeito José Luiz da Costa n° 01 – Centro – Conceição da Barra – ES – CEP: 29660-000





**ANEXO IV**

**TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULO OFICIAL**

ÓRGÃO / ENTIDADE:

MARCA / MODELO	COMBUSTÍVEL	CHASSI	MOTOR
RENAVAM	COR	PLACA	ANO FAB./MOD
TEMPO DE CONTRATO/USO	KM	VALOR DE LOCAÇÃO R\$ M__ HR__ R\$	VALOR DE AQUISIÇÃO

COVENÇÃO: ( B ) - BOM ( R ) - REGULAR ( I ) - IMPRESTÁVEL ( F ) - FALTANDO

	B	R	I	F		B	R	I	F		B	R	I	F
<b>1 - Motor</b>					Braços de Direção					Marcador de Óleo				
<b>2 - Alimentação</b>					<b>9 - Freios</b>					Marcador Temperatura				
Tanque Combustível					Estacionamento					Hodômetro				
Bomba de Gasolina					Marcha					<b>14 - Estofado / Forração</b>				
Carburador					<b>10 - Rodas</b>					Bancos Dianteiros				
Injetores					Aros					Bancos Traseiros				
Bomba Injetora					Pneus					Teto e Laterais				
Injeção Eletrônica					Estepe					Tapetes				
<b>3 - Arrefecimento</b>					<b>11 - Ignição</b>					<b>15 - Vidros</b>				
Sistema a Água					Chave					Dianteiro				
Sistema a Ar					Velas					Traseiro				
Tubos e Mangueiras					Bobina					Laterais				
<b>4 - Exaustão</b>					Distribuidor					Espelhos Retrovisores				
Tubos e Silenciosos					<b>12 - Equipamentos Elétricos</b>					<b>16 - Lataria</b>				
<b>5 - Transmissão</b>					Dinamo / Alternador					Portas				
Caixa de Mudanças					Bateria					Pára-Lamas				
Árvore de Transmissão					Motor de Partida					Pára-Choques				
Diferencial					Fiação					Capô				
<b>6 - Embreagem</b>					Regulador					Teto				
<b>7 - Suspensão</b>					Lanternas					<b>17 - Ferramentas</b>				
Eixo Dianteiro					Faróis					<b>18 - Extintor</b>				
Eixo Traseiro					Buzina					<b>19 - Triângulo</b>				
Molas					Sinaleira de Direção					<b>20 - Cinto de Segurança</b>				
Amortecedores					Limpador Para-Brisa					<b>21 - Para Sol</b>				
<b>8 - Direção</b>					<b>13 - Instrumentos</b>					<b>22 - Pintura</b>				
Volante					Velocímetro					<b>23 - Equip. de Segurança</b>				
Caixa de Direção					Marcador Combustível					<b>24 - Maq. e Equipamentos</b>				

OUTRAS INFORMAÇÕES:

ESTADO GERAL: ( ) - OCIOSO ( ) - RECUPERÁVEL ( ) - ANTIECONÔMICO ( ) - IRRECUPERÁVEL





CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA LOCOMOÇÃO? ( ) - SIM ( ) - NÃO		
RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:		
_____	____/____/____	_____
LOCAL	DATA	ASSINATURA / CARIMBO

### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULO OFICIAL

01. - Nome da empresa ou órgão ou entidade proprietário do veículo.
02. - Indicar: Marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno, etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.
03. - Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
04. - Número do CHASSI do veículo.
05. - Número do Motor.
06. - Número do RENAVAM.
07. - Cor predominante.
08. - Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
09. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
10. - Tempo de contrato/uso pela PMCB, em anos, meses e dias (calcular com base na data de locação/aquisição constante no contrato ou ordem de serviço/fornecimento).
11. - Número de quilômetros registrados no hodômetro total ao iniciar-se a vistoria.
12. - Valor de locação do veículo (indicar se é hora, mensal).
13. - Valor de aquisição do veículo (mencionar o numero do contrato ADM de licitação).
14. - Assinalar com "X" o retângulo correspondente ao estado de conservação dos componentes do veículo, segundo a convenção: ( B ) - BOM ( R ) - REGULAR ( I ) - IMPRESTÁVEL ( F ) - FALTANDO.
15. - Acrescentar informações relevantes em relação ao veículo.



16. - Assinalar com "X" o retângulo correspondente ao estado do veículo.

17. - Assinalar com "X" o retângulo correspondente se o veículo tem ou não condições adequadas para locomoção.

18. - Local, data, assinatura e carimbo do responsável pela vistoria.

O Secretário municipal de Infraestrutura, no uso de suas atribuições, determina que TODOS os veículos, máquinas e equipamentos relacionados a transporte, deverão ser vistoriados pelo setor de transporte conforme termo acima.

Os veículos locados serão vistoriados a cada 06 (seis) meses, podendo ser convocado a qualquer momento pela gerência de transporte para nova vistoria conforme solicitação expressa da Secretaria de infraestrutura.

Os veículos pertencentes à PMCB serão vistoriados a cada 12 meses, podendo ser convocado a qualquer momento pela gerência de transporte para nova vistoria conforme solicitação expressa da Secretaria de infraestrutura.