



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 001/2015, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2015.**

**Dispõe sobre o Gerenciamento e Controle do  
Uso da Frota e dos Equipamentos, no âmbito  
do Poder Executivo Municipal de Barra de São  
Francisco – ES.**

**Versão:** 001

**Aprovação em:** 22/12/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 292/2015

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

**O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO FRANCISCO-ES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, da Lei Orgânica do Município.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco;

Considerando o disposto no artigo 6º da Lei Municipal nº. 495, de 23 de setembro de 2013, que Dispõe sobre a Estruturação da Unidade Central de Controle Interno nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco;

Considerando o disposto no Decreto nº. 114, de 24 de setembro 2013, que Regulamenta a aplicação da Lei nº. 496, de 23 de setembro de 2013, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco e dá outras providências;

Considerando que a presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Lei Federal nº 9.503 de 23 de dezembro de 1997, Código de Trânsito Brasileiro, na Lei Federal nº 8.249 de 02 de junho de 1992, Resolução CONATRAN 151/2003 (dispõe sobre a unificação de procedimentos para imposição de penalidades de multa a pessoa jurídica proprietária de veículos por não identificação de condutor infrator), Lei Municipal nº 198/2010 de 07 de dezembro de 2010, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade precípua a regulamentação do gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos do Sistema de Transporte Municipal, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Barra de São Francisco - ES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Iniciais**

**Art. 1º** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, a Unidade Central de Controle Interno recomenda à Secretaria Municipal de Interior e Transportes da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.

**Art. 2º** - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos em geral, do sistema de transporte municipal, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos mesmos.

**Art. 3º** Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias que utilizam veículos e equipamentos da frota municipal, no âmbito do Poder Executivo do Município de Barra de São Francisco - ES

**CAPÍTULO II**

**Dos Conceitos**

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

**I - Agente Público:** todo aquele que exerce, na Administração Pública Municipal, autarquias e fundações, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, função ou qualquer espécie de atividade, inclusive de prestação de serviço por empresa contratada;

**II - Espécie de Veículo:** caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passageiro, carga, misto, tração, entre outros;

**III - Modelo de Veículo:** nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante;

**IV - Tipo de Veículo:** caracterização mais específica do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel, entre outros;

**V - Unidade Centralizadora:** Unidade administrativa responsável pela formulação da política de transportes da Prefeitura e pela normatização das atividades de transportes;

**VI - Unidade Gestora:** Unidade administrativa responsável pela administração de um conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, contemplando a utilização, o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva.

**VII - Unidade Executora:** Unidade administrativa responsável pelos procedimentos operacionais relacionados à utilização e manutenção de um conjunto de veículos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

**VIII - Unidade Usuária:** Unidade administrativa que apenas utiliza os serviços de transporte, sem nenhuma ingerência sobre a utilização, abastecimento ou manutenção de veículos.

**IX – Condutor:** Motorista habilitado e autorizado a dirigir veículos da Prefeitura.

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

**XI – 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 na Secretaria Municipal de Interior e Transportes.

**XII – 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 na Secretaria Municipal de Interior e Transportes;

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

**XIV – Mapa Diário do Veículo** – É uma planilha que será utilizada como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo descrito no Anexo I desta Instrução Normativa.

### CAPÍTULO III

#### Das Responsabilidades

**Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Interior e Transportes, como Unidade Centralizadora responsável pela Instrução Normativa:**

**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 Barra de São Francisco;

**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 ficam de posse de outras secretarias;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

- VI** – 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;
- VII** – Manter controle, da saída de cada veículo da garagem, conforme anexo III.
- VIII** – Manter o local de guarda dos veículos limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;
- IX** – Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
- X** – Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- XI** – Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;
- XII** – Tomar providências cabíveis em caso de acidentes, roubo, multas e produzir relatórios a respeito;
- XIII** – Controlar e manter atualizado o cadastro dos motoristas e operadores, promovendo, acompanhamento e controlando a escala de serviço e o desempenho;
- XIV** – Orientar aos motoristas e operadores quanto aos exames médicos e renovação de validade da Carteira Nacional de Habilitação.
- XV** – Acompanhar os processos de gestão e de rotinas operacionais, inclusive dos contratos, e avaliar a efetividade, eficiência, eficácia e qualidade.

**Art. 6º São responsabilidades das Unidades Gestoras da Instrução Normativa:**

- I** - Atender às solicitações da Secretaria de Interior e Transporte, responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II** – Analisar e autorizar a implantação do Plano de Manutenção Preventiva dos Veículos sob sua responsabilidade, proposto pela Unidade Executora;
- III** – Analisar e aprovar as propostas, elaboradas pela Unidade Executora de padronização de horários e roteiros específicos para as demandas mais frequentes e usuais, de forma a otimizar a utilização dos veículos e reduzir as despesas;
- IV** – Avaliar e, excepcionalmente, autorizar a utilização de peças, materiais e acessórios reconicionados;
- V** – Solicitar no mínimo 3(três) orçamentos para reparos de acordo com as normas de serviços de manutenção;
- VI** – Autorizar o abastecimento mediante proposta da Unidade Executora;
- VII** – Conferir e ratificar os relatórios de faturamento elaborados pela Unidade Executora;
- VIII** – Analisar os relatórios mensais relativos às despesas com combustível e manutenção, elaborados pela Unidade Executora;
- IX** – Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos automotores em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN e o pagamento dos demais tributos, taxas, multas que se fizerem necessárias;
- X** – Instaurar processo administrativo para buscar o ressarcimento de importância despendida no pagamento de multas de trânsito;
- XI** – Formalizar a indicação do servidor responsável pela Unidade Executora;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

- XII** – Autorizar transporte que tenha como origem ou destino a residência do usuário.
- XIII** – Autorizar transportes nos sábados, domingos e feriados.
- XIV** - 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 Transporte;
- XV** - As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.

**Art. 7º São responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:**

**Parágrafo Único** - O responsável pelo Sistema de Transportes orientará e organizará os serviços mencionados nesta Instrução Normativa.

- I** - Atender às solicitações da Unidade Gestora, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização desta Instrução Normativa;
- II** – Providenciar o abastecimento dos veículos conforme autorização da Unidade Gestora.
- III** – Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- IV** – Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- V** – Comunicar a Superintendência de Patrimônio quando houver furto, sinistro ou extravio de documentação dos veículos;
- VI** – Providenciar a solicitação de pagamento para renovar o licenciamento e encaminhar o seguro obrigatório (DPVAT) dos veículos dentro dos prazos para efetivo pagamento;
- VII** – 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;
- VIII**- Administrar a utilização dos veículos buscando a racionalização dos serviços, redução de custos e melhoria dos serviços prestados e gerenciar os procedimentos de abastecimento e manutenção.
- IX**- Elaborar Plano de Manutenção Preventiva dos veículos sob sua responsabilidade, submetendo a deliberação pela Unidade Gestora e adotar, no prazo máximo de 12 (doze) horas, as providências necessárias à realização de manutenção corretiva;
- X**- Adotar as providências necessárias para a realização dos procedimentos de manutenção e limpeza dos veículos, conforme o Plano de Manutenção Preventiva.
- XI**- Fazer o recebimento de serviços/peças adquiridas, atestando a conformidade das Notas Fiscais de acordo com serviços/compra realizados.
- XII**- Proceder à vistoria antes e depois da manutenção a fim de identificar possíveis irregularidades, tais como avarias não comunicada e o estado de conservação do veículo, etc;
- XIII**- Emitir relatórios mensais relativos às despesas com combustível e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade, encaminhando, para a Unidade Gestora.
- XIV**- Propor a padronização dos horários e roteiros específicos para as demandas mais frequentes e usuais, de forma a otimizar a utilização dos veículos e reduzir as despesas;
- XV**- Manter cadastro dos veículos sob sua responsabilidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

**XVI-** Emitir as autorizações para condutores e manter cadastro dos motoristas autorizados a conduzir os veículos sob sua responsabilidade;

**XVII-** Promover, ao final do expediente, o recolhimento dos veículos sob sua responsabilidade e manter a guarda nos locais previstos e registrados no cadastro do veículo.

**XVIII -** 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;

**Art.8º São Responsabilidades dos Condutores:**

**Parágrafo 1º** - A condução dos veículos a serviço da Prefeitura somente poderá ser realizada por pessoa devidamente autorizada pela Unidade Executora, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria correspondente ao veículo, no exclusivo interesse do serviço.

**Parágrafo 2º** - Todo condutor que estiver na posse do veículo deverá:

**I** – Zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando a chefia imediata ou a Coordenação responsável pelo controle de frota, qualquer ocorrência, sinistros verificados durante o deslocamento, que possam vir a causar dano ao veículo;

**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 do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando à Unidade Executora, 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** – Preencher e prestar conta mensal do Mapa Diário do Veículo a secretaria de lotação (anexo I);

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

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

**VIII**– Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

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

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

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

**XII** – Encaminhar à Secretaria de sua lotação e à Secretaria Municipal de Administração, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade;

**XIII** - Cumprir a rota estabelecida na autorização para viagens Intermunicipal e Interestadual;

**XIV** - Observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, sempre informando a chefia para as devidas providências;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

- XV** - Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de cargas, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável, caso existir;
- XVI** - Solicitar os reparos à manutenção e abastecimento do veículo e/ou máquina;
- XVII** - 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;
- XVIII** - 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. 9º São 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 IV**

**Dos Procedimentos**

**Art. 10** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, a Unidade Central de Controle Interno recomenda as Secretarias Municipais e seus respectivos setores responsáveis pelos transportes a adoção dos seguintes procedimentos:

- I** - Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações, elaborar mapa de consumo de combustível, e gastos com reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento mensal;
- II** - Confeccionar fichas individuais de veículos, máquinas e equipamentos, para seu controle interno, permitindo comparação de desempenho à análise de desvios;
- III** - Conservar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades de frota municipal.
- IV** - Proceder o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;
- V** - Manter o local limpo, em condições de higiene e segurança;
- VI** - Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito inclusive as cópias;
- VII** - Manter os veículos sempre limpos e em condição de uso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

- VIII** - Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros escapamentos, pneus, hodômetro e outros;
- IX** - Autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio de autorização;
- X** - Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
- XI** - Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse de serviços públicos, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- XII** - Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- XIII** - Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de roda, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
- XIV** - Preencher o mapa de controle mensal de consumo de combustível e despesas e manutenção, por veículo e máquina conforme estabelecido por esta Instrução Normativa;
- XV** - Consolidar mensalmente os gastos com veículos, emitindo relatórios detalhados por unidades administrativas;
- XVI** - Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais e atestar o fornecimento correto;
- XVII** - Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
- XVIII** - Providenciar o licenciamento dos veículos, providenciando cópias autenticadas para arquivamento em pastas próprias e assegurando que o original de porte obrigatório esteja no veículo;
- Art. 11** A Unidade Central de Controle Interno recomenda aos operadores e condutores de veículos e Máquinas, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades;
- I** - Proceder à inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e solicitar os reparos que se fizerem necessário;
- II** - Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, tais como: macaco, chave de roda, triângulo, extintor, sempre antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;
- III** - Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente;
- IV** - Preencher quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo, no Mapa Diário do Veículo (Anexo I);
- V** - Levar o veículo para serviços mecânicos, programados ou imprevistos, mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro;
- VI** - Respeitar as Leis de Trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas à que der causa;
- VII** - Cumprir as Normas estabelecidas pela Administração;
- VIII** - Não fumar e não permitir que outros fumem no interior dos veículos;
- IX** - Não atender telefone celular com o veículo em trânsito;
- X** - Cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

- XI** - Recolher o veículo à Garagem ao final do expediente, providenciando para que esteja limpo e pronto para utilização a qualquer momento;
- XII** - Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
- XIII** - Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
- XIV** - Apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado do órgão;
- XV** - Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência ou autorização superior;
- XVI** - Aos condutores de veículos e operadores de equipamentos pesados do Município de Barra de São Francisco 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.

**Seção I**

**Do abastecimento de Veículos e de Maquinários**

**Art. 12** Os procedimentos a serem observados quanto ao abastecimento dos veículos e máquinas são:

**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 se encontram os veículos.

**II** - O abastecimento dos veículos no posto credenciado fica condicionado à expedição de Autorização de Abastecimento, emitida pela Secretaria Municipal de Interior e Transportes ou pelo Setor de Transportes de cada Unidade Usuária do Sistema de Frotas, da qual será entregue ao condutor do veículo para entregar ao fornecedor, sendo uma via anexada posteriormente à Nota Fiscal apresentada a Prefeitura Municipal.

**Seção II**

**Das Infrações de Trânsito**

**Art. 13** Quanto às multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores deverão ser observados os seguintes procedimentos:

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

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 Secretaria Municipal de Administração, 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, e se for o caso, para que este apresente a Defesa Previa 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.

### 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) veículos que estiverem 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 de Interior e Transportes.

### Seção IV

#### Do Credenciamento para Conduzir Veículo, Máquina e Equipamentos Pesados 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:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

**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, 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 Portaria assinada pelo Prefeito Municipal;

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, 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.

### CAPÍTULO V

#### Das Considerações Finais

**Art. 16** Secretários, Chefes de Departamentos, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos veículos das Secretarias, no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

**Art. 17** Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização *In loco* realizada periodicamente por responsável pela Unidade Setorial, através do Sistema de Controle Interno do Município, e ainda pelo órgão gestor.

**Art. 18** O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas/condutores e servidores públicos, em geral, responsáveis pelos veículos no âmbito do Poder Executivo, constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

**Art. 19** Aplica-se, no que couber aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

**Art. 20** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCCI – Unidade Central de Controle Interno que por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 21** A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

**Art. 22** Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Modelo Mapa Diário do Veículo;
- b) Anexo II – Modelo Mapa Mensal de Controle de Abastecimento de veículos;
- c) Anexo III – Modelo de Entrada e Saída dos Veículos da Garagem

Barra de São Francisco - ES, 22 de Dezembro de 2015.

---

**LUCIANO HENRIQUE SORDINE PEREIRA**  
Prefeito Municipal

---

**ORLANDO AMARO HARTVIG**  
Controlador Geral do Município





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO  
Estado do Espírito Santo

DIA	HORÁRIO		HODÔMETRO		ROTEIRO	RELATÓRIO RESUMIDO DE ATIVIDADE	ASSINATURA LEGÍVEL
	SAÍDA	CHEGADA	SAÍDA	CHEGADA			

OBSERVAÇÕES:

Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sobre as quais assumo todas as responsabilidades, sob pena de incorrer nas sanções previstas no art. 297 do Código Penal.

Assinatura responsável pelo setor de Transporte

Assinatura Secretário



