



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 01/2015

Dispõe sobre o gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

Versão: 01

Aprovação em: 30/09/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 631/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para o gerenciamento e controle da frota e dos equipamentos do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

III – Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – Unidade Responsável: É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

V – Unidades Executoras – UE: São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VI – Veículo Oficial: São os veículos de apoio administrativo, utilitários, caminhões, ônibus e “vans” escolares, ambulâncias, etc, integrantes do patrimônio público municipal e colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, com gerenciamento feito por cada Secretaria.

VII – Equipamento Pesado: São os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, tais como: retro escavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras (patrol), tratores agrícolas, etc, com gerenciamento centralizado nas Secretarias Municipais de Obras e Serviços Urbanos - SMTOSU e Agricultura e Meio Ambiente - SEMAMA.

VIII – Condutor: Qualquer servidor autorizado a dirigir veículo oficial, portador da CNH – Carteira Nacional de Habilitação seja ou não ocupante de cargo de motorista profissional.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à finalidade desta Instrução, tem como principal base legal:

I – A Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

II – A Constituição Estadual;

III – Lei Federal 9.503/97 (Código de Transito Nacional),

IV – Resolução TCEES nº 227/11;

V – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;

VI – Lei Complementar Municipal nº 001/08 – Estatuto dos Servidores;

VII – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

VIII – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º À Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU, como órgão Central do Sistema de Transportes “STR”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos ao uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;

III – 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.

Art. 6º Das demais responsabilidades da SMTOSU, Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, como unidades executoras:

I – Atender às solicitações da SMTOSU como unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V – Apurar as responsabilidades pelas infrações cometidas no trânsito por seus respectivos motoristas e/ou operadores;

VI – Manter cópia de todos os documentos dos seus veículos e/ou equipamentos pesados em pasta separada com seguros obrigatórios;

VII – Realizar cadastro de todos os seus veículos e/ou equipamentos pesados elaborando mapas unitários de quilometragem ou horas trabalhadas, consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos, controle este sujeito a fechamento periódico semanal, quinzenal ou mensal;

VIII – Confeccionar fichas individuais de veículos com informações capazes de permitir a comparação de desempenho e análise de possíveis desvios;

IX – Não permitir que os veículos e/ou equipamentos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias com o macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa gerar infração de trânsito;

X – Promover o controle e confrontar mensalmente o consumo de combustível do veículo com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor para fins de ateste do fornecimento correto;

XI – Providenciar os licenciamentos arquivando o original em pasta própria e providenciando cópia autenticada para o uso diário do veículo;

XII – Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas, mantendo, inclusive, se possível, o arquivo fotográfico da mesma;

XIII – Relacionar seus respectivos motoristas e/ou operadores, que estão devidamente autorizados à condução dos veículos ou equipamentos pesados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

XIV – Controlar e informar ao Departamento de Recursos Humanos de todos os dados pertinentes aos servidores lotados na Secretaria, inclusive o ponto mensal;

XV – Emitir solicitação de materiais e ou serviços pertinentes a serem, se for o caso, encaminhados ao Departamento de Compras;

XVI – Recolher notas fiscais de abastecimentos que forem realizados fora do município, quando do retorno da viagem;

XVII – Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, responsabilizando pela guarda da cópia das mesmas.

Art. 7º Das responsabilidades dos motoristas e dos operadores de máquinas:

I – Manter os veículos e as máquinas em boas condições de higiene interna e externa;

II – Solicitar e acompanhar a manutenção em oficina da Prefeitura ou contratadas para fazer a manutenção, velando para que o equipamento esteja sempre em boas condições de trabalho;

III – Preencher diariamente as planilhas;

IV – Não entregar a condução do veículo ou máquina sob sua responsabilidade a terceiro, sem autorização expressa do Secretário competente;

V – Não fazer uso de drogas ilícitas nem ingerir nenhuma bebida alcoólica, bem como não poderá assumir a direção se estiver no uso de medicação que possa reduzir as habilidades ao volante;

VI – Não fumar no interior do veículo;

VII – Não estacionar em local inadequado;

VIII – Antes de qualquer viagem verificar se o veículo está em perfeitas condições técnicas como, equipamentos, acessórios de segurança, condições mecânica, elétrica e documentação.

IX – Exercer atividades produtivas quando disponíveis no pátio da sua Secretaria, tais como limpeza e conservação dos veículos pertencente a Secretaria em que estiver vinculado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

X – Conferir os dados obrigatórios de preenchimento contidos nas notas fiscais, no momento do abastecimento e preencher a planilha de bordo do veículo que estiver sob sua responsabilidade.

Art. 8º Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

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 – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas 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 vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Manutenção e Utilização dos Veículos e Equipamentos Pesados

Art. 9º Manutenção de veículos e/ou equipamentos pesados, incluindo a compra de peças, equipamentos ou acessórios devem ser requisitados ao Prefeito e somente após expressa autorização deste, observados os trâmites legais é que pode ser realizada.

Art. 10. Cabe às respectivas Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito a responsabilidade pelo gerenciamento e guardados bens mencionados neste instrumento a que detenham a posse bem como, nos limites de suas responsabilidades, coordenar e organizar os serviços mencionados nesta Instrução Normativa.

Art. 11. Os veículos e equipamentos pesados devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e do fabricante observando-se os critérios para manutenção da garantia, se for o caso.

Art. 12. Todas veículos e equipamentos pesados, que compõem o patrimônio público, somente podem ser utilizados para a execução de serviço público, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

Art. 13. Exceção ao disposto no art. 12 são os programas de atendimento ao contribuinte municipal desde que tal hipótese esteja prescrita em Lei específica.

Art. 14. O uso indevido de veículos e equipamentos pesados da municipalidade é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis envolvidos, conforme o caso podendo caracterizar ato de improbidade.

Art. 15. A solicitação de veículos e/ou equipamentos pesados para serviços locais, dentro dos limites do Município, deverá ser efetuada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU, através do responsável pela coordenação e organização de serviços, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e estimativa de permanência no local da execução do serviço.

Art. 16. Caberá ainda ao Secretário da SMTOSU, proceder ao levantamento mensal, por veículo e máquina, dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para fins estatísticos e apreciação do rendimento da frota.

Seção II

Da Identificação dos Veículos Oficiais

Art. 17. A frota de veículos próprios do Município de Itarana transitará obrigatoriamente portando placas oficiais de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e demais Leis pertinentes.

Parágrafo único. Os veículos de representação do Prefeito e dos Secretários Municipais terão placas especiais, de acordo com os modelos estabelecidos pelo CONTRAN, na forma do § 3º, do artigo 115, da Lei Federal nº 9.503/97/CTB.

Art. 18. Toda a frota deverá ser identificada com o respectivo número de patrimônio afixado em local visível e seguro do veículo cuja perda deverá ser comunicada imediatamente após o conhecimento, ao Setor de Patrimônio.

Seção III

Do gerenciamento e Controle da Frota

Art. 19. Veículos e equipamentos pesados somente sairão dos respectivos pátios para seus locais de trabalho se conduzidos pelos motoristas da municipalidade ou por servidor habilitado e expressamente autorizado a dirigir, pelo seu Secretário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Parágrafo único. É restrito aos servidores o acesso às garagens das respectivas Secretarias e proibida a saída ou entrada de veículos e equipamentos pesados sem o registro das atividades pelo motorista responsável.

Art. 20. Deslocamento de veículos e/ou de equipamentos pesados será efetuado mediante autorização do Secretário respectivo e será registrada a movimentação na planilha constante no anexo único desta Instrução com alimentação dos dados que a integram.

Parágrafo único. Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido para a viagem, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser anotada na planilha e justificada.

Art. 21. O uso de veículos e equipamentos pesados, não autorizado pelo Secretário respectivo ou por servidor autorizado a fazê-lo por determinação de seu Secretário configura imputação de responsabilidade ao(s) envolvido(s).

Art. 22. Dentro de cada veículo constará a planilha do anexo único que deverá ser preenchida com letra legível, sem rasuras e assinada pelo condutor do veículo sempre que for utilizá-lo, a qual deverá ser entregue preenchida ao Secretário respectivo, no encerramento de cada mês.

Art. 23. É de inteira responsabilidade do motorista, o preenchimento legível da planilha de bordo, diariamente, bem como a comunicação imediata ao seu Secretário, sob pena de responsabilizar-se, sobre falha em seu preenchimento ocasionada por motorista anterior bem como solicitar novas planilhas quando esgotadas as folhas de preenchimento.

Art. 24. Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos veículos e equipamentos pesados sob sua responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria competente.

Art. 25. Fica vedada a troca de qualquer veículo ou equipamento pesado, entre as Secretarias, sem a prévia autorização do Secretário competente.

§1º. Em se tratando de troca definitiva, o fato deve ser formalmente comunicado ao Setor de Patrimônio para os registros devidos. Caso contrário os Secretários continuarão responsáveis pelos respectivos veículos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

§2º. Fica vedada a troca ou cessão de veículos ou equipamentos pesados adquiridos com recursos específicos que vinculem sua utilização exclusiva para determinado fim.

Art. 26. Os dados e informações constantes da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção serão devidamente registrados por cada Secretaria a fim de identificar o custo de manutenção de cada veículo, da quilometragem rodada, consumo e hora trabalhada, no caso de equipamentos.

Art. 27. Nenhum veículo ou equipamento pesado tráfegará sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento das partes mecânica e elétrica, principalmente quanto ao freio, hodômetro ou horímetro e as sinalizações luminosas.

Art. 28. Os veículos e equipamentos pesados deverão ser recolhidos ao pátio da SMTOSU ou Secretaria responsável pelos mesmos, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, salvo se o veículo estiver a serviço e/ou viagem;

Art. 29. Somente com autorização do Secretário da SMTOSU ou da SEMAMA, conforme o caso, ou por delegação a servidor autorizado, as máquinas, caminhões e/ou equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que comprovada sua necessidade e o local seja seguro.

Art. 30. As unidades executoras, quando solicitadas, emitirão relatórios individualizados, de custo operacional de veículos e equipamentos pesados devidamente assinados pelo responsável pelo preenchimento, devendo neles constar:

I – Placa, tipo, ano de fabricação e número de patrimônio;

II – Quantidade de litros de combustíveis consumidos;

III – Quilômetros percorridos ou horas trabalhadas;

IV – Média de quilômetros ou horas trabalhadas por litro.

Seção IV

Da Política Disciplinar Para os Motoristas e Operadores

Art. 31. A condução dos veículos e equipamentos pesados somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Art. 32. Aos condutores de veículos e operadores de equipamentos pesados do Município de Itarana fica atribuída a responsabilidade pela fiel observância à Lei Federal nº 9.503/97 e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa.

Art. 33. Os servidores das Secretarias, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, em caráter temporário e excepcional, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo respectivo Secretário.

Art. 34. A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser de categoria compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar.

Seção V Das Vedações

Art. 35. Fica expressamente proibida a utilização de veículos e equipamentos pesados:

I – Em qualquer atividade de caráter particular, salvo os programas de atendimento aos munícipes, criados e disciplinados em Lei específica.

II – No transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Municipal.

III – Aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário respectivo e desde que seja para a prestação de serviços de interesse do município.

IV – A guarda em residências particulares, salvo nos casos em que o condutor retorne de viagem em adiantada hora ou quando tenha que efetuar viagens demasiadamente cedo, como no caso de transporte de pacientes.

Seção VI Do Licenciamento e do Seguro dos Veículos e Equipamentos pesados

Art. 36. O licenciamento (inicial e anual) e a execução e renovação das apólices de seguro de todos os veículos e equipamentos pesados da Administração Direta, inclusive o acompanhamento dos prazos de vencimento são de responsabilidade de cada Secretaria que deverá manter registro cronológico das datas de vencimento e o controle sobre tais registros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Art. 37. É de responsabilidade de cada Secretaria, deixar o cartão de seguro do veículo, dentro do porta luvas do mesmo, para fácil acesso, em caso de necessidade.

Art. 38. É da responsabilidade do condutor do veículo ou equipamento pesado, diante de qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, a imediata comunicação à chefia. Os contatos com as companhias seguradoras serão efetuados através da Secretaria respectiva.

Art. 39. O Pagamento da franquia de seguro será custeado em primeiro momento pelo Município, que deverá instaurar procedimento administrativo, e constatado dolo ou culpa do motorista ou do operador, adotará providências para o ressarcimento dos valores pagos, evitando dano ao erário.

Art. 40. Constatado que não houve dolo nem culpa do motorista, o município adotará as medidas para o ressarcimento dos valores pelo terceiro causador do dano, se for o caso.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 41. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota que atende a Prefeitura Municipal de Itarana e suas Secretarias vinculadas.

Art. 43. As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pela unidade executora a que o veículo estiver vinculado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Art. 44. Sendo comprovadas as denúncias, a Secretaria respectiva comunicará o fato ao Prefeito que determinará abertura do procedimento disciplinar adequado.

Art. 45. Todo veículo municipal, mesmo os locados, deverão conter o brasão do município fixado em suas laterais, obedecendo em todos os casos as normas legais para fixação de adesivos.

Art. 46. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 47. Caberá à SMTOSU e as demais unidades executoras cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

Art. 48. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

Art. 49. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER

Prefeito do Município de Itarana

FRANCISCO ANDRÉ FIOROTTI

Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos

ADJAR FABIANO DE MARTIN

Controlador Interno

