INSTRUÇÃO NORMATIVA STR 001/2026

Dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento e controle dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Dores do Rio Preto - ES.

Versão: 02

Aprovação em: 19 de maio de 2026

Ato de aprovação: Resolução Administrativa nº 021/2026

Unidade Responsável: Sistema de Transportes

Unidade Executora: Servidor responsável pelos veículos

CAPÍTULO I
FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade de orientar e disciplinar os procedimentos para uso, guarda, conservação e manutenção do veículo oficial da Câmara Municipal de Dores do Rio Preto - ES, vista à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA

Abrange a Diretoria Administrativa e demais Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III
CONCEITOS

1. Autoridade Administrativa:

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

2. Sistema de Transportes - STR:

Conjunto de atividades de responsabilidade da Diretoria Administrativa, desenvolvidas em todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal, no planejamento de demandas de uso adequado e com transparência do veículo oficial.

3. Condutor:

Servidor, ou Vereador devidamente habilitado que detenha autorização do Chefe do Poder Legislativo Municipal, para dirigir veículo de propriedade da Câmara Municipal de Dores do Rio Preto - ES.

4. Controle de Seguro:

Consiste no acompanhamento de prazos de vencimento das apólices de seguro dos veículos de propriedade do Poder Legislativo Municipal.

5. Unidade Executora:

São todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Dores do Rio Preto - ES que se submeterão a esta Instrução Normativa.

6. Manutenção:

É a combinação de todas as ações técnicas, incluindo supervisão destinada a manter ou recolocar o veículo da CMDRP em condições adequadas de uso.

7. Manutenção Preventiva:

Conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em condições adequadas de funcionamento, observando as intervenções periódicas programadas, conforme frequência definida pelo fabricante.

8. Manutenção Corretiva:

Conjunto de procedimentos e ações que visam localizar e reparar anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo com princípio a correção imediata de um defeito.

9. Processo Administrativo:

Ato contendo todos os documentos gerados no período de apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos da CMDRP, para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidades.

10. Sinistro:

Ocorrência de prejuízo ou dano resultante de acidente, furto, roubo ou pane ocorrido em veículo oficial.

11. Veículo Oficial:

Veículo de propriedade do Poder Legislativo Municipal utilizado pelos Vereadores e Servidores no cumprimento de atividades funcionais, administrativas e protocolares, conforme § 1º e 2º do item 1º da Resolução do CONTRAN nº. 231/2007.

CAPÍTULO IV
BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Dores do Rio Preto - ES e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000 - LRF, na Lei Federal nº. 4.320/64, na Lei Federal 8.666/93 (Lei de Licitações), na Lei Federal nº. 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), na Lei Federal 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), na Resolução TCE/ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013, e Lei Complementar nº 42/2018, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMDRP.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

1. Compete à Chefia de Gabinete:

a) Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores desta Casa, velando pelo seu fiel cumprimento;

b) Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;

c) Manter a guarda de documentação obrigatória dos veículos da CMDRP, comunicando o vencimento do licenciamento e do seguro obrigatório ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, solicitando autorização para abertura de procedimentos administrativos;

d) Manter cópia e controle da data de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dos condutores autorizados da CMDRP;

e) Manter a Ficha de Controle do Veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

f) Comunicar à Controladoria Interna, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem, ou não, em dano ao erário;

g) Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor;

h) A exceção dos abastecimentos necessários em viagens e/ou deslocamentos para distâncias mais longas, todos os demais abastecimentos serão efetuados no posto credenciado e vencedor de processo licitatório, condicionado à expedição de autorização de fornecimento pela Diretoria Administrativa;

i) Emitir semestralmente relatório de custo operacional, devidamente assinado pelo Responsável pelo Servidor responsável pelo veículo, devendo constar:

- Consumo em litros e em moeda corrente;
- Quilômetros percorridos, com média de quilômetros por litro;
- Despesas com óleo lubrificante, pneus, peças e acessórios, serviços de lavagem e outras;
- Custo por quilômetro percorrido;
- Outras observações necessárias.

j) Os relatórios semestralmente de custo operacional de veículos deverão estar sujeitos a um fechamento anual e nos mesmos termos que o mensal, devendo ser entregue ao Setor de Controle Interno até 20 dias após o término do ano em exercício;

k) Os controles de requisições para fornecimento de combustível, relatório diário de tráfego e fichas de controle de peças e serviços deverão ser arquivados em ordem e atualizados, ficando à disposição da Controladoria Interna e dos Técnicos do Tribunal de Contas, para fins de fiscalização;

l) Os casos excepcionais da necessidade de serviços e uso dos veículos serão analisados e autorizados pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

2. Compete à Chefia de Gabinete:

a) Cumprir às determinações desta Instrução Normativa, velando pelo seu fiel cumprimento;

b) Manter controle da saída do veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do condutor, o serviço a ser realizado pelo solicitante, conforme a tabela do anexo I;

c) Receber as solicitações de veículo para deslocamento e analisar a disponibilidade de atendimento;

d) Se for solicitado pelo Presidente, entregar o veículo devidamente abastecido ao condutor autorizado com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;

e) Manter o controle de abastecimento dos veículos por meio de planilhas com medias de quilometragem do veículo;

f) Tomar as providências cabíveis e informar à Diretoria Administrativa sobre os acontecimentos em caso de furto, roubo, colisão, atropelamento ou qualquer outro tipo de acidente com veículo da Câmara Municipal;

g) Encaminhar à Diretoria Administrativa todas as notificações de trânsito recebidas e identificar o condutor, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

h) Informar à Diretoria Administrativa as datas das manutenções programadas se o veículo for novo, conforme Manual do Fabricante, evitando perda da garantia;

i) Providenciar o encaminhamento do veículo novo à concessionária autorizada para revisão programada, conforme Manual do Fabricante;

j) Acompanhar a realização da manutenção preventiva e corretiva do veículo oficial;

k) Proceder periodicamente à vistoria da quilometragem, o trajeto e horários de utilização do veículo;

l) Zelar pelo estado de conservação do veículo, informando à Diretoria Administrativa, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas do veículo usado, que estão fora da garantia do fabricante;

m) Providenciar o encaminhamento do veículo usado à oficina contratada para revisões preventivas e corretivas;

n) Encerrada a circulação diária, o veículo deverá ser recolhido à garagem da Câmara Municipal, obedecendo ao horário de expediente, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade imperiosa do serviço além do expediente normal, que ficará registrado no Diário de Tráfego;

o) Durante o período de recesso da Câmara Municipal, o veículo oficial não deverá circular, devendo ficar recolhido à garagem da Câmara Municipal;

p) O veículo oficial da Câmara Municipal só circulará durante o período de recesso, excepcionalmente, em caso de urgência e de extrema necessidade, devidamente justificadas, sob pena de responsabilidade do funcionário que o utilizar neste período;

q) Nos casos de viagem ou de necessidade imperiosa de serviço além do expediente normal, é de responsabilidade exclusiva do condutor a guarda do veículo em lugar seguro.

3. Do Condutor:

3.1. Ao Servidor ou Vereador autorizado a dirigir, cabe:

a) Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código de Trânsito Brasileiro, sendo responsabilizado pelas infrações cometidas;

b) Conduzir conscientemente o veículo, sempre obedecendo a suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Fabricante;

c) Usar sempre o cinto de segurança e exigindo que os demais passageiros também o usem;

d) Verificar periodicamente o nível de água, óleo, pressão dos pneus e estado de conservação do veículo, solicitando ao Servidor responsável pelo veículo os reparos que se fizerem necessários;

e) Não ingerir nenhuma espécie de bebida com teor alcoólico, quando estiver em serviço;

f) Não fumar no interior do veículo;

g) Não entregar a direção do veículo sob a sua responsabilidade;

h) Não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público ou servidores sem prévia autorização superior;

i) Comunicar ao responsável pelo Servidor responsável pelo veículos, o uso de qualquer medicamento, com efeito sedativo ou estimulante¸ que possa interferir na condução do veículo;

j) Encaminhar até o dia 05 (cinco) de cada mês, o boletim de tráfego para o Servidor Responsável pelo veículo;

k) Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao Servidor Responsável pelo

veículo, qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser corresponsabilidade por omissão ou conveniência;

l) Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeita condição técnica, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Servidor Responsável pelo veículo as anormalidades constatadas para as providências cabíveis;

m) Comunicar de imediato o Servidor Responsável pelo veículo, a falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistros ou quaisquer outras situações que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada;

n) Entregar ao Servidor responsável pelo veículo as notificações decorrentes de multas de infrações de trânsito;

o) Preencher com correção o Diário de Tráfego, principalmente no que tange ao horário de saída/chegada e quilometragem inicial e final do veículo, além de registrar, no campo destinado ao relatório do motorista qualquer alteração no itinerário previamente definido e autorizado;

p) Recolher o veículo à garagem da CMDRP, ao final do expediente, mantendo o mesmo limpo interna e externamente e em condições de uso a qualquer momento;

q) Durante finais de semana e feriados, os veículos deverão permanecer na garagem da CMDRP, a menos que tenha serviços programados com a expressa autorização do Presidente.

4. Da Controladoria Interna - Unidade Central de Controle Interno:

a) Verificar o Cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Dores do Rio Preto - ES;

b) Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento ou formatação de novas Instruções Normativas, com observância na legislação vigente.

CAPÍTULO VI
PROCEDIMENTOS

1. Das Disposições Iniciais:

a) Aos condutores de veículos da Câmara Municipal de Dores do Rio Preto - ES, fica atribuído à responsabilidade pela fiel observância da Lei Federal nº. 9.503 de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro e, no que lhes couber, as disposições desta Instrução Normativa;

b) O uso dos veículos será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial, pela natureza do cargo ou função, ou para atender a serviços exclusivos da Câmara Municipal;

c) O uso de veículos que compõem a frota do Poder Legislativo Municipal é exclusivo para a realização de atividades de interesse público, sendo vedado o uso de caráter privado;

d) Os veículos da frota da Câmara Municipal de Dores do Rio Preto serão mantidos sob a guarda e responsabilidade do Servidor Responsável pelo veículo;

e) Os veículos somente poderão ser conduzidos por motorista profissional, Servidor ou Vereador devidamente habilitado, portando a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), válida e compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar.

2. Do Licenciamento e do Seguro sobre o Veículo:

a) O veículo de propriedade do Poder Legislativo Municipal será objeto de contratação de seguro total;

b) A contratação do seguro terá cobertura contra danos materiais resultante de sinistros, de furto ou roubo, colisão, incêndio e seguro de terceiros;

c) O licenciamento (inicial e anual), a execução e renovação das apólices de seguro de todos os veículos da CMDRP, são atividades centralizadas e de responsabilidade da Diretoria Administrativa, que deverá manter registro cronológico das datas de vencimento e controle sistemático sobre tais registros;

d) É de responsabilidade do condutor do veículo, diante de qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, a imediata comunicação à Diretoria Administrativa.

3. Do Abastecimento do Veículo:

a) O abastecimento do veículo de propriedade do Poder Legislativo Municipal, só será feito no posto credenciado, vencedor do processo licitatório;

b) Sempre que o motorista for abastecer o mesmo deverá descer do veículo e verificar se o frentista do posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento;

c) Após abastecer o veículo, o motorista deverá conferir o cupom fiscal quanto ao produto, volume (litros), valor, placa, quilometragem, assinando o cupom fiscal após a conferência;

d) Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Posto de Serviços, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Dores do Rio Preto - ES, com o respectivo CNPJ nº 31.726.839/0001-35, endereço Rua Miguel Moreira da Silva, nº 159, Centro, Dores do Rio Preto - ES, a qual deverá especificar os quantitativos em litros e identificação do veículo.

e) As notas fiscais de cobrança de combustível fornecido deverão ser apresentadas juntamente com a requisição de abastecimento e o respectivo cupom fiscal, para conferência e confecção do relatório de controle de abastecimento para procedimentos administrativos de pagamentos;

e) Após o pagamento o processo será enviado, para o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio para lançamento no sistema informatizado.

4. Das Multas de Trânsito:

Caberá ao condutor do veículo, seja motorista oficial ou servidor ou vereador devidamente autorizado, a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, por infringência à Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

a) Todos os Autos de Infrações aplicados aos veículos da CMDRP deverão ser encaminhados à Diretoria Administrativa, que deverá informar de imediato ao condutor;

b) Após tomar ciência do auto de infração, o condutor deverá pagar a multa ou interpor recurso junto ao órgão de trânsito competente, comprovando qualquer das hipóteses junto à Diretoria Administrativa;

c) O condutor terá direito à ampla defesa e ao contraditório junto aos Órgãos de Trânsito competentes podendo recorrer, se assim desejar, arcando com as responsabilidades que por ventura advenham de recursos indeferidos;

d) No caso do condutor recusar a pagar o auto de infração, após uso dos princípios da ampla defesa e do contraditório, e tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, caberá ao Poder Legislativo Municipal arcar com os valores da multa e proceder com as medidas necessárias visando o ressarcimento da despesa, ao erário por parte do responsável pela infração;

e) A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar;

f) Nos casos previstos na legislação de trânsito em que a Câmara Municipal for a responsável pela Infração, o processo será enviado à Procuradoria Geral para análise da procedência da multa e, se for o caso, interpor recurso.

5. Dos Sinistros com o Veículo:

a) Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro tipo de acidente com veículo da CMDRP, o condutor, caso tenha condição física, tomará as seguintes providências:

- Cabe ao condutor, após a ocorrência de acidente, acionar a autoridade policial competente, comunicar ao Servidor responsável pelo veículos e permanecer no local até a realização da perícia;
- Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, procurando conduzir os acontecimentos com serenidade;
- Havendo vítima, prestar-lhe, prioritariamente, pronto e integral socorro, aguardando a sua remoção através do Corpo de Bombeiros ou pelo Samu;
- É vedado o condutor assinar qualquer declaração de culpa, firmar acordo ou admitir responsabilidade pelo ocorrido;
- Arrolar, se possível, no mínimo, duas testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nomes completos, profissões, identidades, endereços e locais de trabalho, solicitando se possível a sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;
- Em caso de fuga do outro veículo envolvido, anotar se possível, a placa e nome das testemunhas, fornecendo estes dados para a Autoridade Policial;

- Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Câmara Municipal, o motorista deverá, imediatamente, comunicar ao Servidor responsável pelo veículos e a Autoridade policial visando a gerar o Boletim de Ocorrência;
- Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pela Diretoria Administrativa;
- A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, abalroamento, atropelamento, com ou sem vítimas) será apurada mediante processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei;
- O condutor é responsabilizado também pelas avarias geradas pelo uso indevido ou falta de cuidado com o veículo sob sua responsabilidade, após comprovação do ocorrido.

b) O Servidor responsável pelos veículos, ao receber a comunicação do acidente, tomará as seguintes providências:

- Deslocar imediatamente para o local, junto com outro motorista, para verificação das proporções do acidente e coordenação das medidas necessárias;
- Providenciar a remoção do veículo sinistrado da via pública, após a liberação pela autoridade policial competente, caso ainda não tenha sido providenciado;
- Comunicar à Chefia de Gabinete a respeito da ocorrência e as providências adotadas;
- Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, respectivamente, à Delegacia Policial, ao Departamento da Polícia Técnica e à autoridade médica competente;
- O responsável pelo Servidor responsável pelos veículos encaminhará toda documentação pertinente ao sinistro para Diretoria Administrativa, acompanhado de relatório circunstanciado para procedimento de instauração de processo administrativo, quando o acidente resultar em dano ao erário ou a terceiros, visando apurar responsabilidades.

c) A Chefia de Gabinete tomará as seguintes providências:

- Comunicar ao Chefe do Poder Legislativo Municipal a respeito da ocorrência e as providências adotadas;

- Promover as medidas necessárias para acionar a companhia seguradora em caso de vítima ou de prejuízos cobertos por seguro de responsabilidade civil e, quando aplicável, adotar as providências voltadas ao ressarcimento através do "seguro obrigatório" sobre veículos;
- Solicitar ao Presidente autorização para abertura de processo administrativo para apurar responsabilidades;
- Quando o laudo pericial ou o inquérito administrativo concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá integralmente pelos danos, avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente não cobertos pelo seguro, sem prejuízo do ressarcimento ao erário;
- Se o infrator ou envolvido em sinistro não integrar mais o quadro de servidores da Câmara Municipal, as providências para regularizar a situação serão adotadas pela Câmara, com ação regressiva contra o ex-servidor pela Procuradoria Geral e demais medidas cabíveis;
- Quando a responsabilidade (dolo ou culpa) for de terceiro envolvido, a Diretoria Administrativa encaminhará o processo para Procuradoria Geral para providências jurídicas visando ressarcimento dos prejuízos causados.

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS:

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências pelo TCE/ES, bem como à Legislação de Trânsito, (Código de Trânsito Brasileiro), relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pela Diretoria Administrativa deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Interna, que por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Diretoria Administrativa e na Controladoria Interna.

Todos os Servidores e Vereadores da Câmara Municipal de Dores do Rio Preto deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à legislação vigente e aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº. 001/2018, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Dores do Rio Preto – ES, 19 de maio de 2026.

ISABELLA MARQUES MAGRO:10192003755 Assinado de forma digital por ISABELLA MARQUES MAGRO:10192003755 Dados: 2026.05.20 15:44:28 -03'00'

ISABELLA MARQUES MAGRO

CONTROLADORA INTERNA

GUSTAVO TAVARES OLIVEIRA:09543746656 Assinado de forma digital por GUSTAVO TAVARES OLIVEIRA:09543746656 Dados: 2026.05.20 15:44:08 -03'00'

GUSTAVO TAVARES OLIVEIRA

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos termos da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno, que a presente NORMA foi publicada no Mural de Avisos da Câmara Municipal de Dores do Rio Preto – ES, em 19 de maio de 2026.

ISABELLA MARQUES MAGRO:10192003755 Assinado de forma digital por ISABELLA MARQUES MAGRO:10192003755 Dados: 2026.05.20 15:44:45 -03'00'

ISABELLA MARQUES MAGRO

Controladora Interna

ANEXO I

PLANILHA DE UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO DA CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO RIO PRETO - ES

DATA	HORA SAÍDA	KM INICIAL	KM FINAL	LOCAL	ASSUNTO	RESP. VEÍCULO	HORA CHEGADA