



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo

DECRETO Nº 172/2013

“Aprova a Instrução Normativa nº Instrução Normativa SCI Nº 005/2013, de responsabilidade da Controladoria Geral, que dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos para o gerenciamento e controle da frota de veículos e máquinas do Sistema de Transporte Municipal a serem observados pelas diversas unidades da estrutura administrativa do Município de Água Doce do Norte, fazendo parte integrante deste Decreto.”

O Prefeito Municipal de Água Doce do Norte, ES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 57, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, e de acordo com as Leis Complementares nº 001/2012 e 004/2012, bem como o Decreto nº 068/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Água Doce do Norte, ES.

DECRETA:

Art. 1º – Fica aprovada a Instrução Normativa SCI Nº 05/2013, de responsabilidade da Controladoria Geral, que dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos para o gerenciamento e controle da frota de veículos e máquinas do Sistema de Transporte Municipal a serem observados pelas diversas unidades da estrutura administrativa do Município de Água Doce do Norte.

Art. 2º - caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Doce do Norte, Estado do Espírito Santo, aos 24 dias do mês de setembro de 2013.


Adilson Silvério da Cunha
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI N.º 005/2013

Versão: 01.00

Aprovação em:

Unidade Responsável: Unidade Central do Sistema de Transporte

Ato de aprovação:

I – FINALIDADE

A instrução normativa tem o objetivo de regulamentar os procedimentos para o gerenciamento e controle da frota de veículos e máquinas do Sistema de Transporte Municipal a serem observados pelas diversas unidades da estrutura administrativa do Município de Água Doce do Norte.

II – ABRANGÊNCIA

A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, quando no exercício desta Instrução, em especial a Unidade Central do Sistema de Transporte.

III – CONCEITOS

1. DIÁRIO DE BORDO

É um documento tipo planilha que será utilizado como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo descrito no Anexo I desta Instrução Normativa e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalização para os órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios.

2. FROTA

Para finalidade desta Instrução Normativa, frota são todos os veículos automotores (ônibus, caminhões, automóveis, motocicletas e outros) adquiridos ou sobre a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte, para fins de execução de serviços e trabalhos municipais.

3. VEÍCULOS DE REPRESENTAÇÃO

Veículos destinados exclusivamente ao uso do Prefeito Municipal, Vice-prefeito ou Presidente da Câmara Municipal.

4. VEÍCULOS DE SERVIÇO PARA APOIO ADMINISTRATIVO

São veículos destinados para deslocamento de servidores no exercício de atividades externas;

5. VEÍCULOS DE SERVIÇO DE OPERAÇÃO

São veículos destinados à execução de atividades externas, necessárias ao serviço público, referentes às atividades de:

- a. Saúde Pública;
- b. Fiscalização Tributária;
- c. Limpeza Pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

- d. Infraestrutura Rural;
 - e. Transporte Escolar.
6. **VEÍCULOS DE SERVIÇO DE TRANSPORTE**
São aqueles destinados ao transporte de materiais e carga.

IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal, artigos 31, 37, 70 e 74;
- Lei Federal nº. 8.429/1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional, e dá outras providências;
- Lei Federal nº. 9503/1997, que dispõe sobre o Código de Trânsito Brasileiro;
- Lei Federal nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Resolução CONATRAN nº 151/2003, dispõe sobre a unificação de procedimentos para imposição de penalidade de multa a pessoa jurídica proprietária de veículos por não identificação de condutor infrator;
- Lei Municipal nº 032/2013, dispõe sobre a concessão, controle e validação de suprimento de fundos do Poder Executivo do Município.

V – RESPONSABILIDADES

1. **DA UNIDADE CENTRAL DO SISTEMA DE TRANSPORTE**
 - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;
 - Manter atualizada esta Instrução Normativa, orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
 - Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços de Transporte. Assumir responsabilidade pela execução dos serviços prestados nos veículos da frota; determinar e chefiar as atividades cadastrais da frota;
 - Outras atividades afins.
2. **DAS UNIDADES EXECUTORAS (Secretarias, Departamentos, Setores e Seções, vinculados ao Sistema de Transporte).**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
 - 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;
 - Informar por escrito, ao chefe imediato, ou ao Controlador Interno, a prática de atos irregulares.
3. DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI
- Prestar esclarecimentos a cerca desta instrução normativa;
 - Prestar o apoio técnico na fase de atualização desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações desta Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
 - 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.

VI – PROCEDIMENTOS

1. DO CONTROLE DOS VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA FROTA MUNICIPAL

- 1.1 Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações;
- 1.2 O condutor deverá utilizar mapas diários de quilometragem, consumo de combustível e deslocamento denominado de “Diário de Bordo”;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

- 1.3A Unidade Central do Sistema de Transporte deverá realizar o fechamento periódico, semanal, quinzenal ou mensal dos mapas de controle de gastos com reposição de peças e consertos dos veículos;
- 1.4 Analisar as fichas individuais dos veículos, máquinas e equipamentos, permitindo comparações de desempenho e análise de desvios;
- 1.5 Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo e máquina, dos gastos com combustível, lubrificantes, peças e serviços utilizados para apreciação do rendimento da frota.

2 DAS CHAVES

- 2.1 As chaves de todos os veículos da frota da Prefeitura Municipal deverão estar sob a responsabilidade e guarda do Secretário de Transporte, ou ao servidor por ele designado;
- 2.2 No início do expediente o responsável pelas chaves distribuirá as chaves dos veículos a cada motorista, juntamente com as Ordens de Serviço do dia;
- 2.3 No final do expediente o responsável pelas chaves fica encarregado de recolhê-las ao local designado, ou prover meios dos motoristas guarda-las após o expediente, em local seguro;
- 2.4 Caso a Ordem do Serviço estabeleça o prazo de serviço maior do que um dia, as chaves ficarão sob a guarda do próprio motorista, assumindo responsabilidade sobre toda e qualquer ocorrência que venha a suceder da sua posse;
- 2.5 As cópias das chaves deverão ficar sob a responsabilidade e guarda do Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- 2.6 Nenhum servidor poderá utilizar-se das chaves da frota municipal sem a prévia autorização do responsável por sua guarda, ficando o servidor sujeito a responder processo administrativo por sua conduta indevida.

3 DOS MOTORISTAS E CONDUTORES

- 3.1 A condução dos veículos da frota da Prefeitura, somente poderá ser realizada por motorista profissional habilitado.
- 3.2 Quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, os servidores públicos municipais, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação compatível com o veículo a ser conduzido e **devidamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo**, através de Portaria ou Decreto;
- 3.3 Cabe à Unidade Central do Sistema de Transporte, efetuar um controle rígido sobre Validade e Renovação da Carteira Nacional de Habilitação - CNH de todos os motoristas e condutores dos veículos da frota municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

- 3.4 O motorista e condutor que tiver sua CNH suspensa, ficará imediatamente proibido de exercer suas funções até que regularize sua situação junto ao Departamento Estadual de Trânsito;
- 3.5 Poderão ser instaurados sindicância e processo administrativo disciplinar contra o motorista ou condutor que tiver sua CNH suspensa;
- 3.6 A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá conduzir, conforme a Lei n.º. 9.503/97 (Código de Trânsito Nacional);
- 3.7 A Unidade Central do Sistema de Transporte terá que elaborar um cronograma anual de exames clínicos e laboratoriais de rotina, para que os motoristas e condutores da frota municipal possam ser avaliados, quanto a sua capacidade física e mental, no desenvolvimento de suas funções;
- 3.8 Os motoristas e condutores quando estiverem de plantão, permanecerão nas dependências destinadas ao aguardo da ordem de serviço do dia e ao término, retornarão ao mesmo local até que se conclua o plantão;
- 3.9 Em nenhuma hipótese, o motorista ou condutor plantonista poderá se afastar do local destinado ao aguardo das ordens de serviço, salvo quando o próprio Secretário de Transporte, autorizar por escrito a sua saída.

4 DO USO DOS VEÍCULOS

- 4.1 Nenhum veículo poderá deslocar-se sem a documentação legal, e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, horímetro, luzes, e freio;
- 4.2 O **Setor de Patrimônio** deverá acompanhar e controlar o vencimento e pagamento dos seguros obrigatórios dos veículos e máquinas da frota da Prefeitura;
- 4.3 A Central do Sistema de Transporte deverá possuir uma pasta a serem guardados individualmente os documentos de todos os veículos sob a sua responsabilidade, juntamente com cópia das CNH's dos motoristas;
- 4.4 Os veículos deverão estar identificados em suas laterais conforme anexo II;
- 4.5 Os condutores dos veículos da frota da Prefeitura Municipal devem obedecer a Lei n.º. 9.503/97 e alterações (Código de Trânsito Brasileiro);
- 4.6 É obrigatório o uso do cinto de segurança para motoristas e passageiros;
- 4.7 É expressamente proibido fumar no interior dos veículos;
- 4.8 É obrigatório a todas as secretarias estabelecer uma programação semanal, e/ou diária, de atividades e uso dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;
- 4.9 Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo;
- 4.10 É obrigatório o preenchimento de todos os campos dos formulários utilizados pelo Sistema de Transporte;
- 4.11 Fica expressamente proibida a utilização dos veículos aos sábados, domingos e feriados, com exceção das ambulâncias, e salvo autorização do Secretário de Transporte, através da **Autorização de Tráfego Fora do Período Normal**, conforme modelo **Anexo III**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

- 4.12 É obrigatório executar apenas o percurso pré-estabelecido no registro de movimentação, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação do serviço, com a devida anotação no diário de bordo;
- 4.13 Os veículos devem ser recolhidos na garagem determinada, obedecendo aos horários do final do expediente da Prefeitura e suas secretarias, providenciando a sua limpeza para que esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;
- 4.14 Os casos excepcionais de serviços de transporte serão analisados, deferidos ou não pelo **Secretário Municipal de Transporte**;
- 4.15 Não será permitido aos Servidores, o uso dos veículos da frota municipal para assuntos particulares, tão pouco as idas e vindas as suas residências por qualquer motivo;

5 DAS OCORRÊNCIAS, ACIDENTES E MULTAS

- 5.1 Em caso de colisão de veículo, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar ao **Secretário Municipal de Transporte** ou à **Secretaria Municipal de Administração** sobre o sinistro, e registrar a ocorrência na Delegacia de Polícia;
- 5.2 Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou à terceiros, com o fim de apurar a responsabilidade;
- 5.3 Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, e indenizará o erário;
- 5.4 Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o **Poder Executivo** oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados;
- 5.5 A Unidade Central do Sistema de Transporte deverá informar ao Departamento Estadual de Transito, no limite máximo de tempo de 30 (trinta) dias após o recebimento da notificação de multa, os dados pessoais do motorista ou condutor infrator, para que sejam computados em seu prontuário os pontos referentes à infração cometida;
- 5.6 O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade da Prefeitura é de inteira responsabilidade da Administração Municipal, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração;
- 5.7 A Prefeitura tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso junto ao Departamento Estadual de Transito (DETRAN-ES);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

- 5.8 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 parcelas fixas, mediante instrumento legal cabível;
- 5.9 O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Recursos de Defesa Prévia) que lhe são cabíveis, responderá a processo de Inquérito Administrativo.

6 DA PARTE DIÁRIA DOS VEÍCULOS

- 6.1 É obrigatório o preenchimento do **Diário de Bordo** do veículo ou máquina, antes de executar o serviço, e após a sua chegada, para controle de cada veículo ou máquina individualmente, que identificará sua quilometragem, abastecimento, descrição sucinta do serviço, data e motorista, conforme **Anexo I**;
- 6.2 Durante o expediente, qualquer ocorrência como problemas mecânicos, multas ou acidentes, deverá ser registrado no **Diário de Bordo** do veículo ou máquina;
- 6.3 Os veículos que realizam trabalhos na zona rural deverão ter os mesmos controles dos demais veículos, e se necessário controles adicionais a cargo de cada secretaria, a serem analisados posteriormente pelo Setor de Transporte e Controladoria;

7 DO ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS

- 7.1 Os abastecimentos serão realizados conforme o fluxograma constante do **Anexo IV**;
- 7.2 Os veículos serão abastecidos através de Autorização de Abastecimento, preenchida e assinada pelo Secretário Municipal de Transporte, ou na sua ausência, um responsável devidamente formalizado;
- 7.3 Todas as Autorizações de Abastecimento deverão, obrigatoriamente, ser numeradas;
- 7.4 As autorizações de Abastecimento deverão, obrigatoriamente, ser assinadas pelo Secretário Municipal de Transporte, Condutor e Frentista do Posto de abastecimento credenciado;
- 7.5 O abastecimento será realizado no posto credenciado, determinado pela Administração Pública, e vencedor do processo licitatório;
- 7.6 É obrigatório o preenchimento total da **Autorização de Abastecimento**, pelo Secretário Municipal de Transporte, deixando em branco apenas a quantidade de combustível a abastecer, que será preenchida pelo frentista do posto e conferida pelo motorista, conforme modelo **Anexo V**;
- 7.7 É obrigatório o enchimento completo do tanque de combustível, em todos os abastecimentos dos veículos da frota da Prefeitura Municipal, a fim de facilitar o cálculo de controle de consumo de combustíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

- 7.8 É responsabilidade do frentista do posto credenciado a conferência dos dados constantes da **Autorização de Abastecimento**, ficando o posto credenciado responsável por qualquer abastecimento irregular, que contenha indícios de fraude, desvio, indicadores de culpa, assim como negligência, imprudência e imperícia;
- 7.9 Após o abastecimento, é obrigatório o retorno da 2ª via da Autorização de Abastecimento, o mais breve possível, ao **Responsável do controle da frota da secretaria de transporte**, para garantir o envio semanal das informações da frota ao **Responsável pela alimentação do Sistema Informatizado de Frotas**;
- 7.10 Ao término do mês, os abastecimentos de cada veículo individualmente deverão ser transcritos para o seu **Mapa Mensal de Controle de Veículos e Máquinas – MMV**, conforme modelo no **Anexo VI**;
- 7.11 A Prefeitura Municipal deverá credenciar um posto de abastecimento de combustível na região da Grande Vitória, para abastecer os veículos que, por insuficiência de combustível, necessite de reabastecimento para seu retorno ao município de Água Doce do Norte;
- 7.12 Fica vedado o uso de recursos provenientes de suprimento de fundos, conforme Lei Municipal nº 032/2013, art. 4º, para o custeio de combustível dos veículos da frota municipal, do qual as viagens sejam programadas, rotineiramente;
- 7.13 Não será permitido armazenar combustível em recipientes como litros, garrafas pets e outros, dentro dos veículos, a fim de garantir seu reabastecimento;
- 8 DO CONSUMO DE VEÍCULOS**
- 8.1 Todos os veículos da frota da Prefeitura Municipal deverão ter o seu consumo calculado mensalmente, individualmente por veículo, através da sua quilometragem percorrida ou horas trabalhada, e dos seus abastecimentos efetuados;
- 8.2 Ao término do mês, o consumo de cada veículo deverá ser transcrito para o seu **Mapa Mensal de Controle de Veículos e Máquinas – MMV**, conforme modelo no **Anexo VI**.
- 9 DAS VERIFICAÇÕES DOS VEÍCULOS**
- 9.1 É obrigatório o preenchimento diário da **Ficha de Verificações do Veículo**, no início do expediente, antes de sair com o veículo, conforme o modelo no **Anexo VII**;
- 9.2 É obrigatório, durante o expediente, registrar toda e qualquer ocorrência, problemas mecânicos ocorridos, multa ou acidente, na Ficha de Verificação de Veículo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

- 9.3 É obrigatório o motorista comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados ao seu superior, visando providenciar em tempo hábil o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação do **Setor de Transporte**;
- 9.4 No final do expediente, o condutor deverá apresentar a ficha de verificação do veículo ao responsável pela frota municipal.

10 DAS MANUTENÇÕES

- 10.1 As manutenções serão realizadas conforme o fluxograma constante do **Anexo VIII**;
- 10.2 A Secretaria Municipal de Transporte deverá encaminhar o veículo que necessite de manutenção à oficina credenciada que, por sua vez, fará avaliação do veículo e emitirá um orçamento dos serviços necessários;
- 10.3 O Secretário Municipal de Transporte fará uma avaliação do orçamento e serviços apontados pela oficina credenciada e emitirá uma ordem de serviços;
- 10.4 As oficinas credenciadas somente poderão realizar os serviços de manutenção dos veículos, quando autorizados pelo Secretário Municipal de Transporte, através da ordem de serviços (OS), discriminando o serviço a ser executado;
- 10.5 Obrigatoriamente, deverá constar na ordem de serviços, as assinaturas do Secretário Municipal de Transporte, representante da Pessoa Jurídica da oficina credenciada e do Mecânico responsável pela execução do serviço;
- 10.6 O Setor de Transporte deverá controlar os serviços da oficina, bem como a manutenção e conserto de todos os veículos da frota da Prefeitura Municipal;
- 10.7 Todas as manutenções e lubrificações dos veículos da frota da Prefeitura Municipal, individualmente, deverão ser detalhadas na ficha de **Controle de Manutenção de Veículo/Máquina – CMVM**, conforme modelo no **Anexo IX**;
- 10.8 Todas as manutenções realizadas em oficinas externas à Prefeitura, nos veículos da frota municipal, deverão ter o atesto do recebimento do material ou serviço realizado, no verso da Nota Fiscal, do **Secretário de Municipal de Transporte**, com a indicação da data e assinatura;
- 10.9 Na reposição de peças de qualquer veículo da frota municipal, é obrigatória a devolução das peças substituídas por parte da oficina contratada ao almoxarifado municipal;
- 10.10 Ao término do mês, as manutenções e lubrificações de cada veículo, individualmente, deverão ser transcritos para o seu **Mapa Mensal de Controle de Veículos e Máquinas – MMV**, conforme modelo no **Anexo VI**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

11 DAS FERRAMENTAS DA OFICINA E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

- 11.1 O Setor de Transporte deverá controlar a oficina com lista atualizada de todas as ferramentas e equipamentos, designando o mínimo de responsáveis possível, para um efetivo controle de suas ferramentas;
- 11.2 O Setor de Transporte deverá disciplinar o uso dos equipamentos de segurança e proteção individual utilizado pelos operadores, mecânicos, eletricitistas, etc..

12 DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

- 12.1 As solicitações de veículos oficiais para casos de viagens, compras efetuadas em outros municípios, seminários, reuniões que eventualmente aconteçam, e que haja a participação de funcionários ou servidores, deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 48 horas, ao **Secretário Municipal de Transporte**, para que se efetue uma programação dentro da respectiva secretaria;
- 12.2 As solicitações de viagens para os casos de conduzir pacientes a outros municípios para realização de exames e/ou consultas especializadas, deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 12 horas;
- 12.3 A **Solicitação de Veículo** deverá ser formalizada conforme modelo do **Anexo X**;

13 DOS EQUIPAMENTOS CONTIDOS NOS VEÍCULOS

- 13.1 A Secretaria Municipal de Transporte deverá efetuar um controle rígido sobre os equipamentos existentes contidos em cada veículo, máquina ou equipamento.

14 DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA

- 14.1 A Secretaria Municipal de Transporte é responsável pelo controle da frota municipal;
- 14.2 O Secretário Municipal de Transporte deverá encaminhar, semanalmente, ao **Responsável pela alimentação do Sistema Informatizado de Frotas**, os formulários de controle relacionados aos veículos da frota municipal;
- 14.3 Todos os formulários desta Instrução Normativa, após aprovados pelo Chefe do Executivo, deverão ser disponibilizados às Secretarias;
- 14.4 Os dados e informações constantes de todos os formulários do Sistema de Transporte serão registrados em sistema informatizado de controle, para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo mensal de cada veículo, como a soma dos custos de manutenção, quilômetro rodado ou hora trabalhada, combustível consumido, dentre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

- 14.5 O Setor de Transporte deverá desenvolver um formulário de relatório mensal, onde deve registrar todas as informações das atividades desenvolvidas pelo setor;
- 14.6 O Setor de Transporte deverá encaminhar, sempre no primeiro dia útil de cada mês, cópia do relatório mensal das atividades desenvolvidas pelo setor à Controladoria Geral do Município de Água Doce do Norte.
- 14.7 O Setor de Transporte deverá organizar um arquivo para guarda de toda a documentação do setor;

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. O Poder Legislativo Municipal, conforme Lei Complementar nº 004/2012, integrará o Controle Interno do Poder Executivo e se sujeitará à observância da presente Instrução Normativa.
2. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas;
3. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
4. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central Responsável pelo Sistema, e junto à Unidade Central de Controle Interno - UCCI 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.
5. Compõem esta Instrução Normativa:
 - I. Diário de Bordo – Anexo I;
 - II. Identificações dos Veículos – Anexo II.
 - III. Autorização de Tráfego Fora do Período Normal – Anexo III;
 - IV. Fluxograma de Abastecimento – Anexo IV;
 - V. Autorização de Abastecimento – Anexo V;
 - VI. Mapa Mensal de Controle de Veículos e Máquinas – Anexo VI;
 - VII. Ficha de Verificação de Veículo – Anexo VII;
 - VIII. Fluxograma de Manutenção dos Veículos – Anexo VIII;
 - IX. Controle de Manutenção de Veículos e Máquinas – Anexo IX;
 - X. Ficha de Solicitação de Veículos – Anexo X.

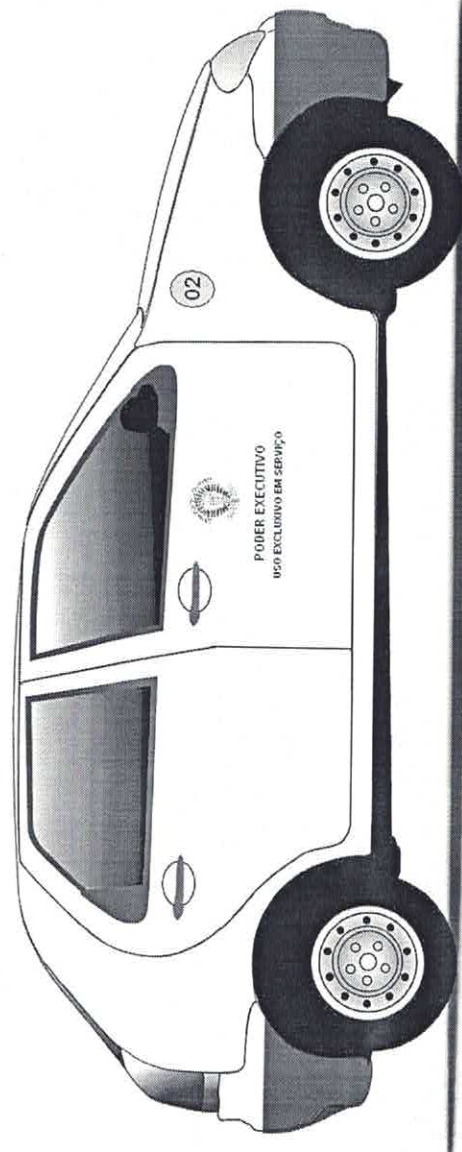
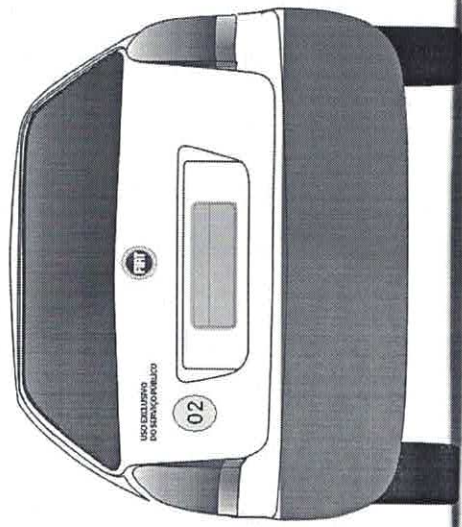
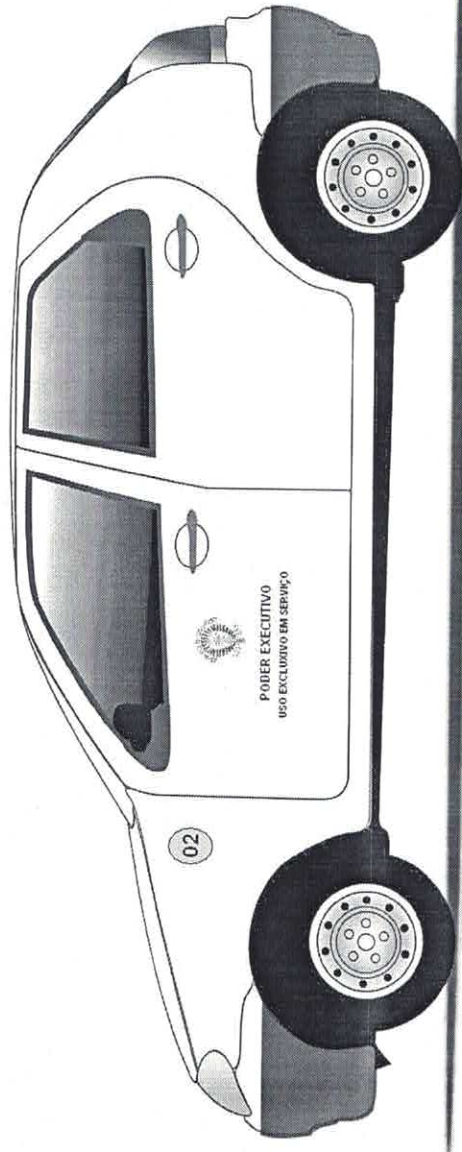
Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

MARCSUEL CANDIDO EUFRAZIO
CONTROLADOR GERAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO II - IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS



**Como estou
dirigindo?**
(27) 37591122



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO III - AUTORIZAÇÃO DE TRÁFEGO FORA DO PERÍODO NORMAL

O veículo nº _____ placa nº _____, está autorizado a trafegar fora da sede do órgão detentor, em dias não úteis e fora do período normal de trabalho, em face do disposto na Instrução Normativa SCI nº 005/2013, de ___/___/2013.

Esta AUTORIZAÇÃO só é válida para o(s) dia(s) _____ e quando acompanhada do impresso do **DIÁRIO DE BORDO DO VEÍCULO** e da justificativa abaixo:

JUSTIFICATIVA: _____

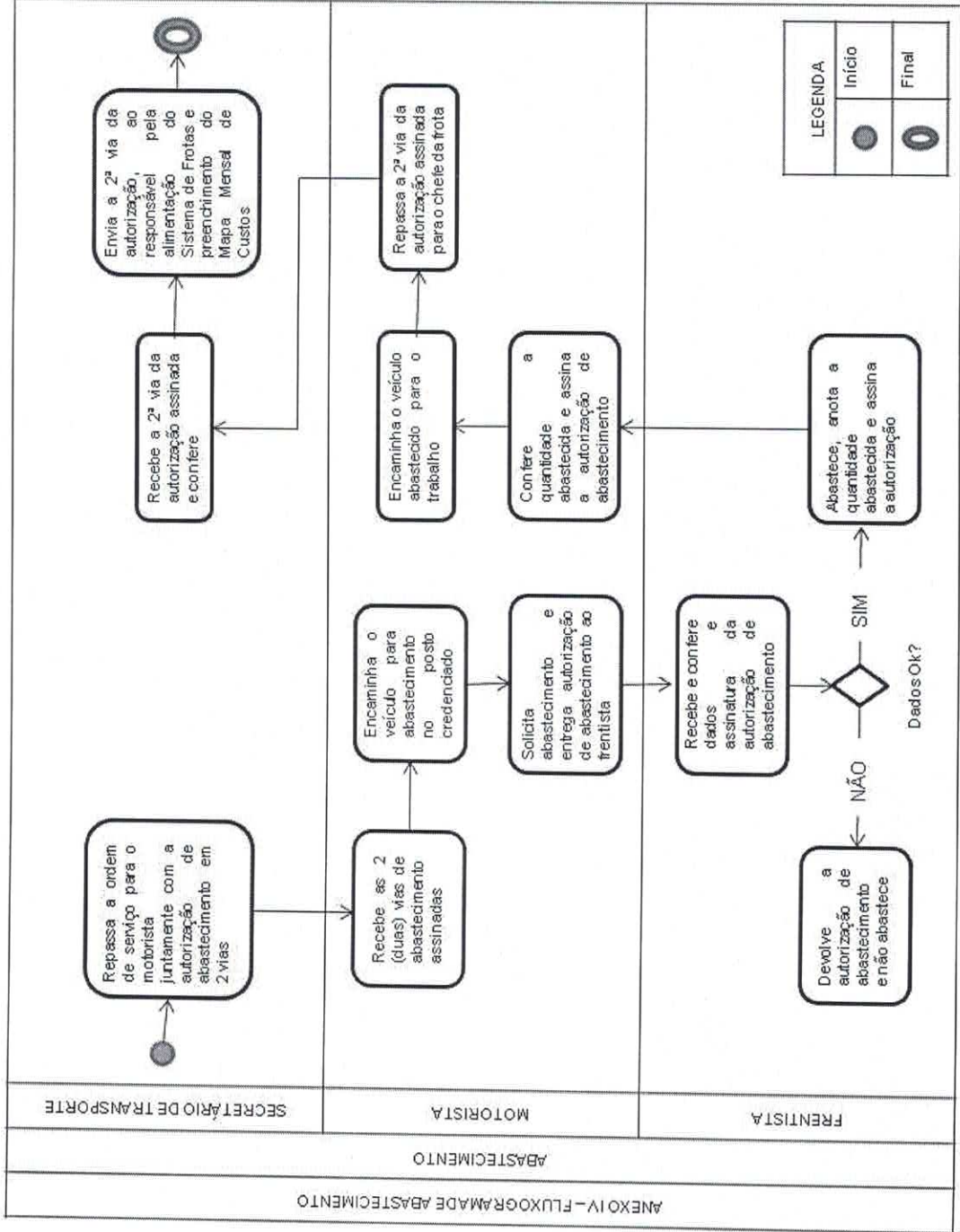
Água Doce do Norte, ____ de _____ de _____

Assinatura e Carimbo do Secretário Municipal de Transporte:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO V – AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO

QUANT.		DISCRIMINAÇÃO

Assinatura do Secretário

Assinatura do Frentista

Assinatura do Motorista



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
 ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 CONTROLADORIA GERAL

ANEXO VI – MAPA MENSAL DE CONTROLE DE VEÍCULOS E MÁQUINAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
 MAPA MENSAL DE CONTROLE DE VEÍCULOS E MÁQUINAS – MMV

Período de ___/___/___ a ___/___/___

Veículo/ Máquina	Órgão	Hodômetro/ Horímetro		Combustível		Produtividade Km/L ou L/H	Peças/ Serviços Total R\$	Combustível Total R\$	Custo Veículo Total R\$	Observações
		Inicial	Final	Total	Tipo					
CUSTO TOTAL DOS VEÍCULOS										
FÓRMULAS	A	B	C=B-A	D	E=C:D	F	G	H=F+G		

ANEXO VII – FICHA DE VERIFICAÇÃO DO VEÍCULO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
FICHA DE VERIFICAÇÃO DO VEÍCULO

Veículo Nº: _____ Placa: _____

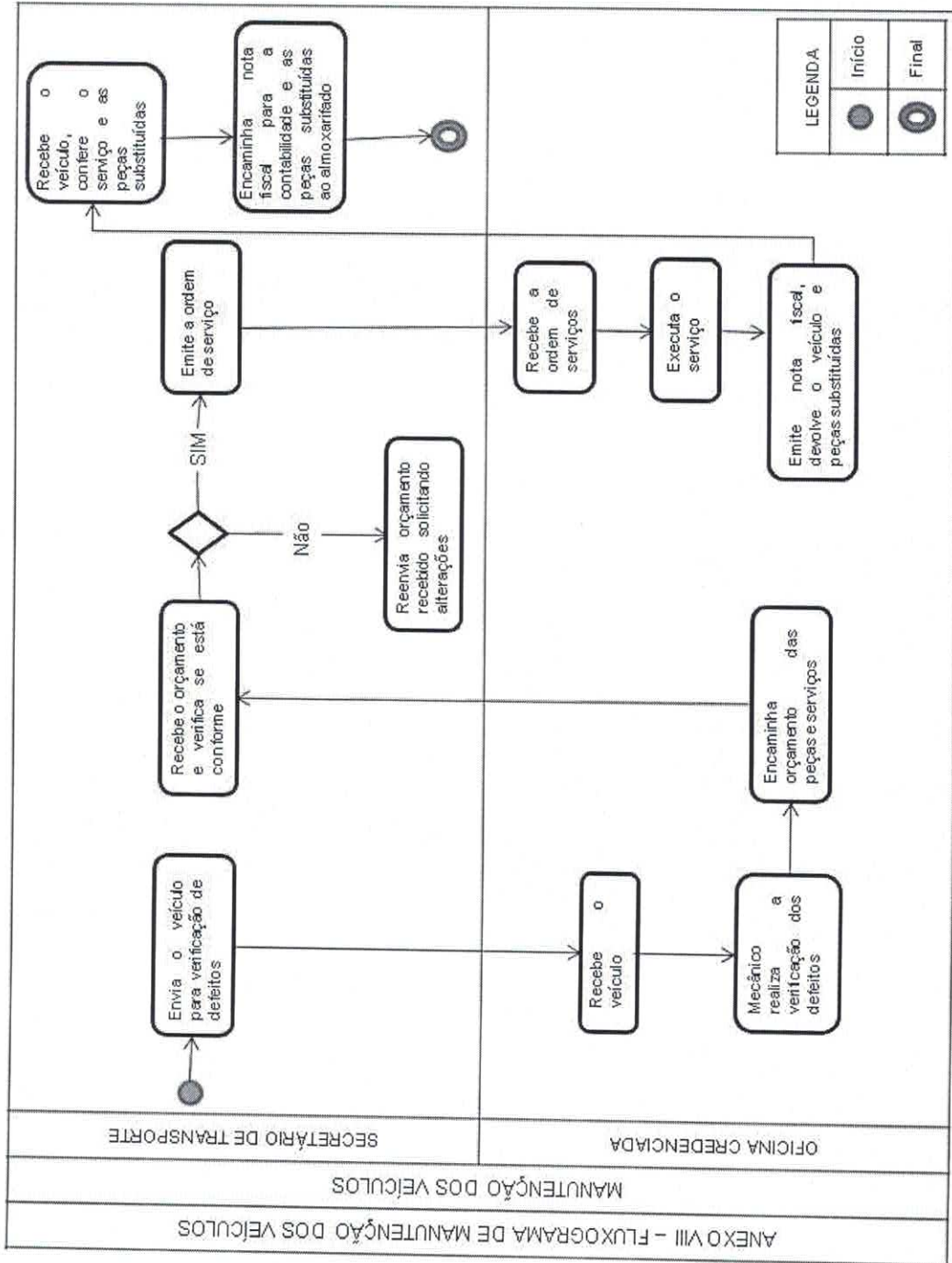
ITENS A SEREM VERIFICADOS DIARIAMENTE

Água Radiador	Ok () sim () não	Estepe	Ok () sim () não
Óleo de Motor	Ok () sim () não	Chave de Roda	Ok () sim () não
Óleo de Câmbio	Ok () sim () não	Pendente 12V	Ok () sim () não
Óleo Diferencial	Ok () sim () não	Caixa de Ferramentas	Ok () sim () não
Água Bateria	Ok () sim () não	Limpador Parabrisa	Ok () sim () não
Freios	Ok () sim () não	Extintor	Ok () sim () não
Faróis	Ok () sim () não	Cinto Segurança	Ok () sim () não
Sinaleiro	Ok () sim () não	Documento do Veículo	Ok () sim () não
Lanternagem	Ok () sim () não	Documento do Motorista	Ok () sim () não
Pneus	Ok () sim () não	Oxigênio	Ok () sim () não
Triângulo	Ok () sim () não	Limpeza Geral	Ok () sim () não
Macaco	Ok () sim () não	Outro:	Ok () sim () não

DEFEITOS VERIFICADOS/CONCERTOS EFETUADOS/MULTAS/ACIDENTES, IRREGULARIDADES:

DATA _____ CONDUCTOR _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO IX – CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS/MÁQUINAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
CONTROLE MENSAL DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULO/ MÁQUINA - CMVM

VEÍCULO Nº: _____ PLACA: _____
PERÍODO DE ___/___/___ a ___/___/___ SECRETARIA: _____
HODÔMETRO/HORÍMETRO INICIAL DO PERÍODO: _____

DIA	HORÍMETRO/ HODÔMETRO	ESPECIFICAÇÃO DA MANUTENÇÃO	QTDE.	VALOR R\$ Total	RESPONSÁVEL
PEÇAS/ PRODUTOS					
TOTAL DE PEÇAS/ PRODUTOS					
EXECUÇÃO DE SERVIÇOS					
TOTAL DE SERVIÇOS					
TOTAL DE MANUTENÇÕES DO VEÍCULO					

Hodômetro/ Horímetro FINAL do período: _____

Observações:

ÁGUA DOCE DO NORTE, _____ de _____ de _____

Responsável pelo preenchimento

Visto Aprovado - Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO X – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

Água Doce do Norte, ____ de _____ de _____

Senhor Secretário Municipal de Transporte, solicitamos providenciar meios para que possamos transportar o(s) Senhor(es) abaixo especificados:

Nome	Objetivo da Viagem	Local

Data da Saída: ____/____/____

Horário de Saída: _____

Data do Retorno: ____/____/____

Horário do Retorno: _____

Carimbo e Assinatura do
Secretário Solicitante

Secretário de Transporte

OBS.: Válida somente com a assinatura do Secretário ou pessoa por ele oficialmente indicada