



**DECRETO Nº 6.657
DE 05/10/2020**

“Aprova a Instrução Normativa STR nº 01 que Dispõe sobre Rotinas e Procedimentos para o Gerenciamento e o Controle sobre o uso da Frota de Veículos e dos Equipamentos Pesados do Município de Boa Esperança/ES.”

O Prefeito de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais com amparo no inciso VIII do Artigo 75 da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO

O disposto na Lei Municipal nº 1.467, de 28 de maio de 2012, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Boa Esperança/ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências”;

O disposto na Lei Municipal nº 1.615, de 20 de dezembro de 2016, que “Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Boa Esperança/ES e dá outras providências”.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa Sistema de Transportes (STR) nº 01 que “Dispõe sobre rotinas e procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados do Município de Boa Esperança/ES”, que passa ser integrante deste Decreto.

Art. 2º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 4.4043/2015 e as disposições em contrário.



PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE BOA ESPERANÇA, aos 05 dias do mês de Outubro de 2020.

LAURO VIEIRA DA SILVA

Prefeito

Registrado e Publicado na data supra.

AGNALDO CHAVES DE OLIVEIRA JÚNIOR

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 01

SISTEMA DE TRANSPORTES

Versão: 02

Aprovação em: 05/10/2020

Ato de aprovação: Decreto nº 6.657/2020

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, a partir da solicitação de veículo para deslocamento ou viagens até o registro e controle sobre despesas com combustíveis e manutenções, incluindo política disciplinar para os condutores, procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito sobre veículos do município, com vistas à eficácia, eficiência e moderação das despesas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Boa Esperança/ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias e respectivas gerências e coordenações pertencentes à Estrutura organizacional, da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo do Município de Boa Esperança.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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



- I. **Sistema de Transportes (STR):** é o conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da organização quando da utilização de veículo e equipamentos pesados, assim como, no planejamento da demanda de utilização desses bens;
- II. **Órgão Central do Sistema:** Unidade administrativa responsável pelo sistema de controle da maior parte das rotinas e procedimentos relativos ao uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados ao qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais constantes na Estrutura Organizacional do Município de Boa Esperança;
- III. **Unidades Executoras:** são todas as unidades usuárias de veículos e de equipamentos da Prefeitura Municipal de Boa Esperança ou das entidades da Administração Indireta;
- IV. **Veículo Oficial:** abrange todos os veículos de apoio administrativo, utilitários, automóveis, caminhões, ônibus e “vans” escolares, ambulâncias, motocicletas e congêneres, integrantes do patrimônio público municipal e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa;
- V. **Equipamento Pesado:** abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa tais como: retroescavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, moto-niveladoras (patrolas), tratores agrícolas e congêneres;
- VI. **Processo Administrativo:** pasta contendo todos os documentos gerados no transcurso da apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos ou equipamentos pesados, para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidade;
- VII. **Motorista:** o profissional cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga;
- VIII. **Condutor Autorizado:** qualquer servidor autorizado por autoridade superior a dirigir veículo oficial, seja ou não, ocupante de cargo de motorista profissional;
- IX. **Operador de Máquina:** motorista profissional de equipamento pesado;
- X. **Usuário:** servidor ou membro representante do Município que efetue deslocamento em veículo da Prefeitura Municipal de Boa Esperança - ES;



- XI. **Veículo Novo:** Aquele que está amparado pela garantia do fabricante;
- XII. **Veículo Usado:** aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- I. Lei nº. 9.503/1997 – Código de Transito Brasileiro;
- II. Lei nº 1.574/2015 – Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Boa Esperança – ES;
- III. Lei nº 1.487/2013 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança – ES;
- IV. Resolução nº 227/2011 e alterações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes, como unidade 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 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 Boa Esperança;
- IV. Manter o cadastro atualizado de todos os veículos e máquinas pertencentes à Administração Municipal, inclusive aqueles que operam mediante cessão, empréstimo ou locação;



- V. Executar e manter atualizado o Sistema de Controle de Frota para acompanhamento dos gastos sobre o consumo de combustível, peças e acessórios por veículo ou máquina/equipamento pesado, inclusive daqueles que ficarem de posse de outras secretarias;
- VI. Expedir ordem de abastecimento de combustível via sistema contendo os dados do veículo ou máquina/equipamento pesado: quantidade de litros, posto e condutor, quando aplicável, a quilometragem percorrida (hodômetro);
- VII. Encaminhar as demais secretarias o relatório de abastecimento por posto e centro de custo, a fim de controlar e monitorar os gastos quinzenais com abastecimento, possibilitando identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado de cada veículo;
- VIII. 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;
- IX. Manter controle, da saída de cada veículo da garagem, conforme Anexo III, com registros de: roteiro, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do condutor, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;
- X. Manter o local de guarda dos veículos limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;
- XI. Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
- XII. Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- XIII. Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;
- XIV. Tomar providências cabíveis em caso de acidentes, roubo, multas e produzir relatórios a respeito, conforme o caso;
- XV. Controlar e manter atualizado o cadastro dos motoristas e operadores, promovendo, acompanhamento e controlando a escala de serviço e o desempenho;
- XVI. Orientar aos motoristas e operadores quanto aos exames médicos e renovação de validade da Carteira Nacional de Habilitação.



Art. 6º São de responsabilidade das Unidades Executoras desta Instrução normativa:

- I. Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes, responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e informações a serem repassadas a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes;
- IV. Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- V. Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- VI. Comunicar a Gerência Municipal de Controle Patrimonial quando houver furto, sinistro ou extravio de documentação dos veículos;
- VII. Providenciar a solicitação de pagamento para renovar o licenciamento e encaminhar o seguro obrigatório (DPVAT) dos veículos dentro dos prazos para efetivo pagamento;
- VIII. Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e itens obrigatórios que possam ser objeto de multa de trânsito;
- IX. Notificar por meio de comunicação interna a previsão do itinerário semanal de cada veículo, contendo os seguintes dados: data da saída, hora de saída e retorno, destino, assunto, placa do veículo, secretaria a utilizar e o número de passageiros (Anexo II).

Art. 7º São Responsabilidades dos Condutores Autorizados, Motoristas e Operadores de Máquinas e Equipamentos Pesados:

- 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, e que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada;
- 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 Transito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água de bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando a Gerência Estratégica de Transportes e Controle de Frota as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;
 - III. Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Trânsito Brasileiro, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas, e pelo pagamento imediato de multas à que der causa;
 - IV. Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações;
 - V. Cumprir a programação de horário, data e local determinados na autorização e preencher adequadamente o Boletim Semanal de Tráfego - BST (Anexo II);
 - VI. Preencher e prestar conta mensal do Mapa Diário Veículo a secretaria de locação (Anexo I);
 - VII. Efetuar o transporte com segurança obedecendo às normas de trânsito, de conservação e economia dos veículos;
 - VIII. Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
 - IX. Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;
 - X. Manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação;
 - XI. Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;
 - XII. Manter a documentação do veículo e sua habilitação profissional atualizada, e cuidar da documentação do veículo quando estiver de posse do mesmo;
 - XIII. Encaminhar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes ou a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo sob pena de responsabilidade;



- XIV. Cumprir a rota estabelecida na autorização para viagens intermunicipal e interestadual;
- XV. Observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, sempre informando a chefia para as devidas providências;
- XVI. Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de cargas, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável, caso houver;
- XVII. Solicitar os reparos à manutenção e abastecimento do veículo/máquina;
- XVIII. Durante a manutenção, consertos e reparos dos veículos e máquinas o motorista ou operador deve permanecer no seu local de serviço, ficando a disposição no setor para pronto atendimento;
- XIX. Cada Condutor/Motorista ou Operador responde pelo veículo/máquina que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes quando o mesmo for considerado responsável pela perícia.

Art. 8º Das responsabilidades da Controladoria-Geral do Município:

- 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 formação 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 atualizada de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS



Seção I

Das Disposições Iniciais

Art. 9º Aos condutores de veículos e operadores de equipamentos pesados do Município de Boa Esperança fica atribuída à responsabilidade pela fiel observância da Lei 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro), e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa e demais normas pertinentes.

Art. 10º O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de afastar-se repetidamente para fiscalizar, inspecionar, executar ou dirigir atividades que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

Art. 11 Os serviços da Gerência Estratégica de Transportes e Controle de Frota serão coordenados de forma a atender a todas as solicitações de veículos e equipamentos pesados, considerando a frota existente.

Parágrafo único. Quando necessário, caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos serão adotados como critério de prioridade os serviços a serem prestados cujo não atendimento imediato poderá causar risco ou prejuízo ao Município ou aos munícipes.

Seção II

Dos Critérios para Requisição de Veículos e do Gerenciamento e Controle de Uso da Frota

Art. 12 Na programação do atendimento às solicitações deverão ser formatados roteiros em função dos locais de destino, de forma a otimizar o uso da frota mediante compartilhamento, evitando, sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local, dentro ou fora do Município, sendo que:

- I. A solicitação de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos para serviços locais, dentro dos limites do município, deverá ser efetuada e encaminhada, preferencialmente, com antecedência mínima de 24 horas através de co-



municação interna ao responsável pela Secretaria requisitada, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino, salvo caso de urgência e emergência devidamente comprovado;

a) diante da impossibilidade de atendimento, o Secretário requisitado informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado;

b) o atendimento, em caráter excepcional, a requisições apresentadas com inobservância do prazo mínimo estabelecido, fica condicionado à aprovação da Gerência Estratégica de Transportes e Controle de Frota ou do Secretário requisitado;

c) nos casos dos serviços rotineiros tanto de veículos como das máquinas ou equipamentos pesados a programação é realizada semanal ou diária, conforme a demanda.

II. Para as viagens intermunicipais e interestaduais a solicitação de veículo deverá ser efetuada a Secretaria detentora do mesmo com antecedência de 48 horas, por meio de comunicação interna para a devida autorização e a elaboração da programação, vistoria do veículo e abastecimento para garantir a segurança do transporte dos usuários;

a) confirmada a viagem, o Secretário informará o solicitante por meio de comunicação interna com antecedência de 24 horas;

b) caberá ao motorista, para efetuar a viagem, fazer a solicitação de diária de acordo com o que estabelece a legislação municipal.

III. Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Mapa Diário do Veículo (Anexo I), no qual constará: o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, solicitante do veículo e quilometragem de saída e chegada;

IV. Os veículos devem ser entregues ao requisitante, devidamente revisados, abastecidos e em bom estado de conservação e limpeza;

V. Os procedimentos para realização de transportes de paciente deverá obedecer aos critérios estabelecidos em legislação específica;



- VI. Os procedimentos para realização de transporte escolar e requisição dos veículos (ônibus, “vans”) utilizados para o transporte escolar deverá obedecer aos critérios estabelecidos em legislação municipal;
- VII. Caberá a Gerência Estratégica de Transportes e Controle de Frota planejar a logística de operações de transporte para o atendimento às diversas secretarias municipais de acordo com suas necessidades e especificidades observando prioridades, rotas e objetivos;

Art. 13 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes em conjunto com as demais Secretarias Municipais e seus respectivos setores responsáveis pelos veículos e deslocamentos dos mesmos deverão adotar ainda os seguintes procedimentos:

- I. Orientar aos motoristas quanto ao preenchimento do Boletim Semanal de Tráfego – BST, (Anexo II) e posteriormente enviar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes para a realização de lançamento no Sistema de Controle de Frota, de todos os veículos constando: Placa, Marca, itinerário/deslocamento, horário de saída/chegada, hodômetro de Saída/chegada, KM rodados, litros de combustíveis, assinatura do Condutor em cada dia da semana e no rodapé assinatura do Chefe de Imediato ou do responsável pela Unidade Executora;
- II. Conservar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos aos diversos órgãos do Poder Executivo, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota municipal;
- III. Confrontar quinzenalmente as autorizações de fornecimento de combustível, o relatório de abastecimento com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
- IV. Receber a(s) Nota(s) Fiscal(is) da prestação de serviços buscando identificar a correta execução/utilização e encaminhar a(s) mesma(s) para as secretarias, afim de atestar e encaminhar para o pagamento;

§1º As secretarias de posse dos veículos ou máquinas deverão informar os dados necessários quanto ao abastecimento e a manutenção até o trigésimo dia do mês subsequente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes para



lançamento no sistema de controle de frota, quando o mesmo não for alimentado pela unidade executora.

§2º Caberá a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes o controle da Carteira Nacional de Habilitação – CNH dos condutores autorizados e dos motoristas e operadores de máquinas e equipamentos pesados da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, e se constatada alguma irregularidade, deverá notificar à secretaria a qual o servidor está lotado solicitando cópia do documento para atualização do mesmo junto a Gerência Municipal de Gestão de Recursos Humanos, visando a regularização.

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) ambulâncias que estiveram de plantão que ficam sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;
 - b) veículo do gabinete do Executivo;
 - c) ônibus e vans escolares, que ficam sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;
 - d) máquinas/equipamentos pesados, quando em serviço em locais distantes da sede do Município, cujo deslocamento seja muito oneroso, ficando sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes.
- II. Os veículos, só serão retirados da garagem mediante requisição e registro no controle de entradas e saídas mantidos pelo responsável da gerência da frota ou do responsável da Guarita (Anexo III);



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

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:

- 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;
- 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;
- II. 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.



Seção V

Do abastecimento de Veículos e de Maquinários

Art. 16 Os procedimentos a serem observados quanto ao abastecimento dos veículos e máquinas:

- I. O abastecimento dos veículos e máquinas só será feito no posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório e, no caso de veículo a diesel e dos equipamentos pesados estarem distante dos Postos de Abastecimento, o mesmo será realizado por meio do Comboio de Abastecimento e Lubrificação nos locais onde encontram-se os veículos, estes abastecimentos também serão condicionados à expedição de requisição;
- II. O abastecimento dos veículos no posto credenciado fica condicionado à expedição de Autorização de Abastecimento, emitida pelo Sistema de Controle de Frota, por parte da Gerência Estratégica de Transporte e Controle de Frota, da qual será entregue ao condutor do veículo para entregar ao fornecedor, sendo uma via anexada posteriormente à Nota Fiscal apresentada a Prefeitura Municipal, a qual deverá especificar: os quantitativos em litros, valor, o número da placa, hodômetro do veículo, nome do motorista e a quilometragem percorrida.

Seção VI

Das Infrações de Trânsito

Art. 17 Das responsabilidades pelas multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores e dos procedimentos a serem observados:

- I. A responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito será atribuída aos condutores de veículos, desde que devidamente promovida por meio de processo legal, e implicará o pagamento da multa por parte do condutor infrator, independente de qualquer outra penalidade cabível;
- II. O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores, quando da condução de veículos de propriedade do Município, é de



- inteira responsabilidade do Condutor, todavia, se por ventura a administração pública for obrigada a promover o seu pagamento, compete a esta adotar as medidas necessárias visando o ressarcimento da despesa ao erário, por parte do responsável pela infração; Sendo que, estas multas deverão ser pagas pela municipalidade juntamente com o licenciamento do veículo e posteriormente encaminhar-se-á o processo a Gerência Municipal de Gestão de Recursos Humanos, afim de que seja descontado do motorista em folha de pagamento;
- III. É da competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes ou do órgão ou da secretaria que o veículo estiver lotado o acompanhamento e o controle das infrações de trânsito aplicadas contra os veículos a seu serviço;
 - IV. A Secretaria onde o servidor está vinculado tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia 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 de forma 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.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18 Os veículos da Prefeitura Municipal de Boa Esperança terão identificação própria e personalizada, devendo ser utilizados apenas em serviço, e poderão ser conduzidos excepcionalmente por servidores devidamente autorizados pela Autoridade competente.



Art. 19 As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 20 O uso indevido do veículo/máquinas por servidor fora do serviço é passível de punição, por decisão do Executivo Municipal, após análise de sindicância, conforme o caso.

Art. 21 O sistema de controle de frota deverá ser alimentado, a fim de gerar relatórios que permitam a Gerência Estratégica de Transporte e Controle de Frota e auditoria por parte da Controladoria Geral do Município o controle e monitoramento dos gastos mensais com abastecimento, assim como os gastos com manutenção, que possibilitem identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado e o custo de manutenção de cada veículo.

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

- a) Anexo I – Modelo de Mapa Diário do Veículo;
- b) Anexo II – Modelo de Boletim Semanal de Tráfego - BST
- c) Anexo III – Modelo de Entrada e Saída dos Veículos da Garagem

Art. 23 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança – ES, 05 de Outubro de 2020.

GEOVANI DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes

CLEUTON LADISLAU

Controlador-Geral do Município



ANEXO I – MAPA DIÁRIO DO VEÍCULO

CÓDIGO:		MODELO:		RESPONSÁVEL:					
PLACA:		COMBUSTIVEL:		SOLICITANTE:				MÊS/ANO:	
SAÍDA		CHEGADA		MARCADOR		ROTEIRO	ATIVIDADE	CONDUTOR	AUTORIZAÇÃO
DATA	HORA	DATA	HORA	SAÍDA	CHEGADA				



ANEXO II – BOLETIM SEMANAL DE TRÁFEGO – BST

VEÍCULO:			PLACA:	MARCA:						
ASSUNTO:			SECRETARIA:	Nº DE PASSAGEIROS:						
DIA DA SEMANA	DATA	REQ. Nº	ITINERÁRIO	HORÁRIO		HODÔMETRO		KM RODADOS	LITROS	ASSINATURA MOTORISTA
				SAÍDA	CHEGADA	SAÍDA	CHEGADA			



ANEXO III – CONTROLE DIÁRIO DE GARAGEM PARA VEÍCULOS

CÓDIGO:		MODELO:		RESPONSÁVEL:					
PLACA:		COMBUSTÍVEL:		SOLICITANTE:		MÊS/ANO:			
SAÍDA		CHEGADA		MARCADOR		ROTEIRO	ATIVIDADE	CONDUTOR	AUTORIZAÇÃO
DATA	HORA	DATA	HORA	SAÍDA	CHEGADA				