



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR – SISTEMA DE TRANSPORTES Nº 001/2014 – VERSÃO 02

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos para o gerenciamento, o controle do uso e o abastecimento da frota de veículos e equipamentos pesados do município de Domingos Martins.

Versão: 02

Aprovação em: 25/06/2021

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 3.834/2021

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Interior e Transportes

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento, o controle e o abastecimento da frota de veículos e equipamentos pesados que compõe a frota do Município de Domingos Martins, com o intuito de padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, manutenção, guarda, conservação e utilização dos mesmos.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias da estrutura organizacional, da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo do Município de Domingos Martins.

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 – Unidades Executoras: todas as unidades usuárias de veículos e de equipamentos pesados da Prefeitura de Domingos Martins ou das entidades da Administração Indireta;

III – Veículo Oficial: 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;

IV – 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: retroscavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras (patrolas), tratores agrícolas e congêneres;

V – Processo Administrativo: conjunto de 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;

VI – Motorista: profissional cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga;

VII – Condutor Autorizado: qualquer Servidor autorizado por autoridade superior a dirigir veículo oficial, ainda que não ocupante de cargo de motorista profissional;

VIII – Operador de Máquina: motorista profissional de equipamento pesado;

IX – Usuário: servidor ou Membro representante do Município que efetue deslocamento em veículo oficial da Prefeitura de Domingos Martins;

X – Veículo Novo: aquele que está amparado pela garantia do fabricante;

XI – Veículo Usado: aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.

XII – Mapa Diário de Movimentação do Veículo: é um documento tipo planilha que será usado como forma de controle e acompanhamento do uso do veículo, conforme modelo descrito no **Anexo I**. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios;

XIII – Infração: constitui infração de trânsito a inobservância de qualquer preceito do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, da legislação complementar ou das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, sendo o infrator sujeito às penalidades e medidas administrativas indicadas em cada artigo.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

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

I – Lei Federal nº 9.503/1997 – Código Brasileiro de Trânsito;

II – Lei Municipal nº 1.934/2007 e alterações – Institui o plano de cargos, vencimentos e carreira dos servidores públicos do poder executivo do município de Domingos Martins;

III – Lei Municipal nº 1.935/2007 e alterações – Estabelece a estrutura organizacional da Prefeitura de Domingos Martins;

IV – Lei Complementar Municipal nº 004/2007 – Estatuto dos servidores do Município de Domingos Martins;

V – Decreto Normativo Municipal nº 1.537/2009 – Dispõe sobre contrato das infrações de trânsito cometidas por condutores de veículos oficiais;

VI – Resolução TC nº 227/2011 e alterada pela Resolução TC nº 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

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

I – promover a divulgação e a implementação desta Instrução normativa, mantendo-a atualizada, bem como orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;

II – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Interna, 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 de Domingos Martins;
- IV – 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;
- V – executar e manter atualizado o cadastro dos veículos no Sistema de Controle de Frota** para acompanhamento dos gastos sobre consumo de combustível, peças e acessórios por veículo ou máquina/equipamento pesado, inclusive daqueles que ficarem de posse de outras secretarias;
- VI – executar e manter atualizado o cadastro dos motoristas e operadores** no Sistema de Controle de Frota, promovendo o acompanhamento das eventuais alterações;
- VII – manter cópia física ou digital dos documentos obrigatórios dos veículos e equipamentos oficiais, bem como das Carteiras Nacionais de Habilitação (CNH) dos motoristas e condutores autorizados da Prefeitura de Domingos Martins;**
- VIII – receber até o dia 10 do mês subsequente, os mapas diários dos veículos e as cópias dos cupons de abastecimento das demais Secretarias, para adequado arquivamento em suas dependências, em ordem cronológica, ficando à disposição das demais Unidades gestoras e dos órgãos de controle, para fins de fiscalização e acompanhamento;**
- IX – receber as notificações de infrações de trânsito referentes aos veículos oficiais, identificar o condutor, e encaminhar para a Secretaria responsável pelo veículo para providenciar a notificação do mesmo e proceder com os demais trâmites para pagamento e responsabilização;**
- X – orientar aos motoristas e operadores quanto aos exames médicos e renovação de validade da Carteira Nacional de Habilitação, conforme indicado pelo Sistema de Controle de Frota ou verificados no Sistema Online do Departamento de Trânsito do Espírito Santo – DETRAN-ES;**
- XI – comunicar as Secretarias quando do vencimento da documentação obrigatória e dos seguros dos veículos de suas respectivas competências, conforme indicado pelo Sistema de Controle de Frota ou verificados no Sistema Online do DETRAN-ES, para que providencie a regularização;**
- XII – solicitar a emissão de cartão de abastecimento** para os veículos, junto a empresa responsável pelo gerenciamento, quando necessário;
- XIII – cadastrar os motoristas no sistema da empresa responsável pelo gerenciamento dos abastecimentos** e criar senha para que os mesmos possam efetivar os abastecimentos nos postos credenciados;
- XIV – acompanhar diariamente os gastos de combustível dos veículos oficiais lotados nas Secretarias, por meio do sistema disponibilizado pela empresa contratada para o gerenciamento da frota e aquisição de combustível;**
- XV – renovar semestralmente a senha dos condutores para a realização dos abastecimentos, pois a mesma será automaticamente inativada, nesse prazo, como procedimento de controle de fraudes;**
- XVI – encaminhar às demais secretarias o relatório de abastecimento** por veículo e centro de custo, a fim de que as mesmas possam controlar e monitorar os gastos, em vista do estabelecimento de cotas mensais de combustível, quando solicitado pelas mesmas;
- XVII – manter o controle, da saída dos veículos da garagem, conforme Anexo II, com registros de: roteiro, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do condutor, e unidade solicitante;**
- XVIII – manter o local de guarda dos veículos limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;**
- XIX – manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito;**
- XX – manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;**
- XXI – acompanhar a realização da manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;**

XXII – 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 adequado fornecimento;

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

XXIV – providenciar, conforme solicitado pelas demais Secretarias, o emplacamento dos veículos, conforme nova demanda apresentada;

XXV – não permitir em hipótese alguma que pessoas não autorizadas conduzam os veículos oficiais.

Art. 6º São de responsabilidades das demais Secretarias que disponham de veículos e equipamentos sob sua responsabilidade:

I – atender às solicitações da Secretaria de Interior e Transporte, responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações sobre os veículos e condutores e a participação no processo de atualização da mesma;

II – alertar a Secretaria de Interior e Transporte 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 o 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 de Interior e Transporte;

IV – autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;

V – não permitir que os veículos e/ou equipamentos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como, macaco, chave de rodas, triângulo, extintor de incêndio, e qualquer outro equipamento ou peça danificada que possa gerar infração de trânsito;

VI – não permitir que os veículos e motoristas circulem com as documentações vencidas, conforme indicado pelo Sistema de Controle de Frota, comunicados pela Secretaria de Interior e Transportes ou verificados no Sistema Online do DETRAN-ES, devendo providenciar a regularização;

VII – assegurar que todos os veículos estejam recolhidos ao final do expediente, aos locais de guarda, previamente definidos, registrando ou **justificando as possíveis ausências**;

VIII – autorizar, quando estritamente necessária, a guarda do veículo na residência do servidor, por meio do documento previsto no **Anexo III**, justificando-a;

IX – providenciar o pagamento de renovação do licenciamento e seguro obrigatório (DPVAT) dos veículos conforme requerimento encaminhado pela Secretaria de Interior e Transporte;

X – informar as demais Secretarias, por meio de Comunicação Interna ou por grupos de e-mail e whatsapp, a previsão do itinerário semanal de cada veículo, contendo os seguintes dados: data da saída, hora de saída e retorno, destino, assunto e o número de passageiros;

XI – conferir, obrigatoriamente, o relatório mensal de abastecimentos encaminhado pela Secretaria de Interior e Transporte, no início do mês subsequente ao do fornecimento, com relação a todos os aspectos: dia, horário, combustível adquirido, local, motorista e média de desempenho;

XII – anexar uma cópia do relatório mensal de abastecimentos encaminhado pela Secretaria de Interior e Transporte, no início do mês subsequente ao do fornecimento, ao processo de pagamento, como documento comprobatório das despesas com aquisição de combustível;

XIII – cobrar dos condutores a entrega do mapa diário do veículo até o dia 05 do mês subsequente à utilização, conferindo o seu adequado e completo preenchimento.

- XIV** – conferir, obrigatoriamente, o relatório mensal de abastecimento com os cupons emitidos pelos postos, e com os mapas diários do veículo, para avaliar valores, bem como os abastecimentos em comparação aos deslocamentos reportados;
- XV** – solicitar que o condutor refaça o mapa diário do veículo sob sua responsabilidade, quando for apresentado com rasura;
- XVI** – tirar cópia dos cupons de abastecimento com o intuito de preservar o seu conteúdo para fins de guarda documental;
- XVII** – notificar o servidor lotado em sua Secretaria que tenha sido identificado pela Secretaria de Interior e Transporte como responsável por infração de trânsito aplicada pelos órgãos competentes;
- XVIII** – acompanhar diariamente o consumo de combustível de seus veículos, de forma que não seja extrapolada a cota mensal estabelecida para a Secretaria, solicitando o relatório de consumo a Secretaria de Interior e Transporte;
- XIX** – proceder periodicamente à vistoria da quilometragem, o trajeto e horários de utilização do veículo;
- XX** – informar à Secretaria de Interior e Transporte e à Gerência de Patrimônio a ocorrência de sinistros, furtos ou perdas do veículo e dos documentos;
- XXI** – apurar os acontecimentos e tomar as providências cabíveis em caso de acidentes, roubo, infrações de trânsito, registrando os fatos em relatório específico;
- XXII** – não permitir em hipótese alguma que pessoas não autorizadas conduzam o veículo.

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 e/ou 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 condições técnicas adequadas para tráfego, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (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 sua Gerência e/ou a Gerência de Controle de Frota, as anormalidades constatadas, para a adoção imediata das providências cabíveis;
- III** – dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código de Trânsito Brasileiro, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas, por meio do pagamento dos boletos gerados e pela assunção do débito dos pontos na carteira, inerentes às mesmas;
- IV** – manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito emitidas, acompanhando as modificações;
- V** – preencher por completo e sem rasuras o Mapa Diário do Veículo, em todos os deslocamentos, se comprometendo a entregá-lo até o dia 05 (cinco) do mês subsequente à utilização, na Secretaria responsável pelo veículo;
- VI** – efetuar o transporte com segurança obedecendo às normas de trânsito e às de conservação e economia;
- VII** – tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
- VIII** – exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;
- IX** – manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação;
- X** – não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;

- XI** – portar e manter atualizadas a documentação do veículo e sua Carteira Nacional de Habilitação;
- XII** – encaminhar à Secretaria de Interior e Transporte e à Secretaria de sua lotação a cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena das responsabilizações previstas em lei;
- XIII** – cumprir adequadamente as rotas designadas pela Secretaria, justificando a necessidade de eventuais desvios do trajeto previamente estabelecido;
- XIV** – comunicar à secretaria as necessidades das manutenções preventivas e/ou corretivas para o bom desempenho dos veículos da frota;
- XV** – encaminhar, sempre que possível o veículo para a realização das manutenções preventivas, incluindo lubrificação e outros reparos, devendo permanecer no seu local de lotação funcional, durante os trabalhos de manutenção, a disposição do setor;
- XVI** – acompanhar o carregamento, distribuição e alocação de cargas, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável, caso existir;
- XVII** – providenciar o abastecimento do veículo, nos postos credenciados, sempre que necessário, solicitando o preenchimento completo do tanque;
- XVIII** – responder pelo veículo ou equipamento sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes quando o mesmo for considerado responsável pela perícia;
- XIX** – manter-se devidamente uniformizados durante a realização dos percursos com veículo oficial.
- XX** – acatar as orientações e os procedimentos determinados pela Secretaria de Interior e Transporte responsável pelos veículos oficiais;
- XXI** – estacionar os veículos sempre em locais permitidos e que não prejudique a imagem do órgão;
- XXII** – não ingerir substâncias que possam comprometer a sua atenção e sua coordenação motora, quando estiver na condução do veículo, ou em atividades com as máquinas ou equipamentos oficiais;
- XXIII** – não transportar objetos e/ou pessoas não autorizadas (carona);
- XXIV** – calibrar pneus semanalmente ou quando necessário;
- XXV** – instalar e colocar em funcionamento o giroflex, quando existente, e pisca alerta, quando o veículo permanecer no local da realização dos serviços de operação ou manutenção;
- XXVI** – não atender ou utilizar o aparelho celular, durante os deslocamentos com veículo oficial;
- XXVII** – permanecer sempre com os faróis dos veículos oficiais ligados, enquanto estiver em uso, ainda que parado.

Art. 8º Das responsabilidades da Controladoria Interna:

- I** – prestar apoio técnico nas atualizações que forem necessárias para esta Instrução Normativa, em especial, concernente a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos que forem descumpridos;
- II** – por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III** – auxiliar a Secretaria de Interior e Transporte na cobrança junto as demais secretarias para o cumprimento das disposições previstas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES

Art. 9º É vedado o uso de veículos da frota municipal para:

- I – realizar o transporte coletivo ou individual de servidor público, da residência para o serviço e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço, devidamente autorizada;
- II – realizar o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, inclusive familiares de servidores públicos, salvo no caso de interesse público;
- III – transportar qualquer pessoa para casa de diversão, supermercado, estabelecimento comercial e de ensino, instituições bancárias ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço;
- IV – servir de transporte para passeio ou excursão de caráter particular;
- V – transitar, sob qualquer pretexto, sem que o veículo atenda as condições exigidas pela legislação de trânsito vigente;
- VI – transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pela legislação vigente;
- VII – ser conduzido e/ou utilizado por servidor público quando afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função ou que não esteja devidamente autorizado para a condução de veículos através de portaria e/ou esteja especificado na descrição de seu cargo.
- VIII – ceder a direção a terceiros não autorizados.
- IX – afastar-se do veículo enquanto o mesmo não estiver estacionado e devidamente trancado.
- X – aos sábados, domingos e feriados, exceto os veículos de representação, bem como os que estiverem em serviço, desde que autorizados.

Art. 10 Todo e qualquer veículo da frota oficial de Domingos Martins, só deverá ser conduzido por profissional habilitado, titular do cargo de motorista ou formalmente autorizado a conduzir veículos no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, bem como, os contratados temporariamente e casos excepcionais previstos em lei.

Parágrafo único. Compete aos Secretários Municipais solicitar autorização para a condução de veículo oficial, junto a Secretaria de Administração e Recursos Humanos para os servidores públicos, não ocupantes de cargo de motorista, desde que, devidamente habilitados, para que, nos casos em que se fizer necessário, possam conduzir os veículos oficiais, sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Utilização dos Veículos Oficiais da Frota de Domingos Martins

Art. 11 Os Veículos de serviço, classificados como "de passageiros", serão utilizados, preferencialmente nos dias úteis, e deverão no mínimo estar identificados com o brasão do Município.

§ 1º Na parte traseira do veículo haverá um adesivo contendo a frase "COMO ESTOU DIRIGINDO?" e o telefone do órgão, ao qual o veículo está alocado, para eventual comunicação dos interessados sobre condutas ao dirigir.

§ 2º Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço pela área demandante, o dirigente máximo do órgão ou, na sua ausência, o Gerente ou autoridade equivalente, poderá autorizar o uso do veículo fora do horário fixado de funcionamento regular, o que será efetuado, sempre formalmente.

Art. 12 Toda a frota deverá ser identificada com o respectivo número de patrimônio afixado em local visível e seguro no veículo, de forma que eventual perda deverá ser comunicada imediatamente ao Setor de Patrimônio.

Art. 13 Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Mapa Diário de Movimentação do Veículo (**Anexo I**), no qual constará: o tipo de veículo, a placa, o nome do condutor, a data e hora de saída e chegada, o destino, a quilometragem de saída e chegada e a quantidade de litros de combustível, quando realizado abastecimento no percurso.

Seção II

Dos Cronogramas, Solicitações e Agendamentos de Veículos

Art. 14 A Prefeitura deverá criar um ambiente online, por meio de e-mail ou redes sociais, ou físico, através de um setor específico, para disponibilizar os cronogramas dos veículos das Secretarias, com roteiros e horários, de forma a otimizar o uso da frota mediante compartilhamento, evitando, sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para o mesmo local, dentro ou fora do Município.

Art. 15 A solicitação de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos para serviços intra ou intermunicipal poderá ser efetuada verbalmente ou por escrito, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino, salvo caso de urgência devidamente comprovado.

§ 1º Na impossibilidade de atendimento, o Secretário requisitado informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo poderá ser disponibilizado.

§ 2º Nos casos dos serviços rotineiros tanto de veículos como das máquinas ou equipamentos pesados, a programação é realizada semanal ou diariamente, conforme a demanda.

Art. 16 Para as viagens 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 passageiros usuários.

§ 1º Confirmada a viagem, o Secretário informará ao solicitante por meio de Comunicação Interna – CI, com antecedência de 24 horas.

§ 2º Caberá ao motorista, para efetuar a viagem, fazer a solicitação do adiantamento de viagem de acordo com o que estabelece a Instrução Normativa SFI – Sistema Financeiro nº 001/2013 – Versão 03.

Art. 17 Os veículos devem ser entregues aos requisitantes, devidamente revisados, abastecidos e em bom estado de conservação e limpeza.

Art. 18 Os procedimentos para realização de transporte de paciente deverá obedecer aos critérios estabelecidos na Instrução Normativa SSP – Sistema de Saúde Pública nº 003/2013.

Art. 19 Os procedimentos para realização de transporte escolar e requisição dos veículos (ônibus, “Vans”) utilizados para o mesmo deverá obedecer aos critérios estabelecidos na Instrução Normativa SEC – Sistema de Educação nº 002/2014 – versão 03.

Art. 20 Quando necessário, caso não haja veículos suficientes e disponíveis para todos os deslocamentos, serão priorizados aqueles que se não atendidos possam causar risco ou prejuízo ao Município ou aos contribuintes, em especial, os que envolvam saúde e educação.

Parágrafo único. As chefias imediatas que autorizarem o servidor a utilizar indevidamente veículo oficial estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 21 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, devendo possuir a Carteira Nacional de Habilitação compatível com o tipo de veículo que conduzirá.

Parágrafo único. Os condutores de veículos oficiais de emergência ou ambulâncias, e de transporte escolar deverão, antes do início da função, realizar obrigatoriamente o curso de formação especializada, que será custeado pela Administração Pública municipal.

Art. 22 Durante o deslocamento o condutor deve:

I – estacionar ou parar temporariamente apenas em local permitido, sendo que no segundo caso o pisca-alerta deverá estar ligado;

II – retirar-se do veículo apenas quando o mesmo estiver completamente parado e trancado;

III – permanecer no veículo sempre com o cinto afivelado, ainda que o mesmo estiver parado;

IV – permanecer no veículo a espera do servidor com o mesmo desligado.

Art. 23 Quando o veículo se encontrar em viagem ou em locais distantes da Sede Municipal e, havendo a necessidade imperiosa da realização de manutenções, qualquer contratação de serviço e/ou compra de peça, equipamento ou acessório, esta deverá ser, obrigatoriamente, autorizada pela Secretaria responsável e pela Secretaria de Interior e Transporte, ainda que por telefone.

§ 1º Para obter o ressarcimento da despesa efetuada nos termos do caput, o condutor do veículo deverá apresentar à Secretaria responsável, as comprovações da despesa e a nota fiscal.

§ 2º Após certificação do gasto a Secretaria responsável pelo veículo, protocolará os documentos que comprovam a despesa, com informações do veículo, tais como placa, modelo e quilometragem, além da nota fiscal emitida em nome da Prefeitura ou do Fundo de Saúde, e a especificação dos serviços prestados e das peças fornecidas, encaminhando para a Secretaria da Fazenda para providenciar o pagamento.

§ 3º Procedimento idêntico deverá ser adotado para o ressarcimento das despesas com abastecimentos efetuados durante o deslocamento, em locais não abarcados pela empresa de gerenciamento dos cartões, quando estritamente necessário.

Seção III

Do Mapa Diário de Movimentação do Veículo

Art. 24 As Secretarias e os setores responsáveis pelos veículos e deslocamentos deverão adotar os seguintes procedimentos:

- I – orientar os motoristas quanto ao adequado e completo preenchimento do Mapa Diário de Movimentação do Veículo (**Anexo I**);
- II – exigir a entrega do Mapa Diário completamente preenchido e sem rasuras, junto aos cupons de abastecimento até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao de referência para o setor administrativo da Secretaria responsável;
- III – encaminhar para a Secretaria de Interior e Transporte os mapas diários dos veículos completos e adequadamente preenchidos, junto aos cupons de abastecimento e suas respectivas cópias, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de referência para arquivamento.

§ 1º A entrega dos Mapas diários dos veículos, os cupons e suas cópias para a Secretaria de Interior e Transporte será oficializada por meio do Termo de Entrega dos Mapas Diários dos Veículos, conforme Modelo – **Anexo IV**.

§ 2º Caso os procedimentos acima não sejam rigorosamente respeitados, o abastecimento do veículo será suspenso até a regularização pela chefia imediata, que também poderá ser responsabilizada por qualquer ocorrência e/ou multa de trânsito que venha a ocorrer e não seja possível a identificação devido ao não cumprimento das obrigações deste artigo.

§ 3º As Secretarias que possuam motoristas ou condutores autorizados em seu quadro de pessoal, deverão encaminhar cópia das Carteiras Nacionais de Habilitação – CNH, para a Secretaria de Interior e Transporte que deverá montar arquivo destes documentos, bem como lançar as informações no Sistema de Frotas para controle das irregularidades e das validades das mesmas.

§ 4º As Secretarias que possuam veículos sob sua responsabilidade deverão encaminhar cópia dos Certificados de Registro e Licenciamento do Veículo – CRLV destes para a Secretaria de Interior e Transporte que deverá montar arquivo destes documentos, bem como lançar as informações no Sistema de Frotas para controle das irregularidades e das validades das mesmas.

§ 5º Se constatada alguma irregularidade nos documentos previstos nos §§ 2º e 3º, a Secretaria de Interior e Transporte deverá notificar a Secretaria responsável pelo servidor ou veículo para que a mesma adote as providências para regularizar a situação verificada, enviando em sequência o documento atualizado para a Secretaria de Interior e Transporte, para adequado arquivamento.

Art. 25 A Secretaria de Interior e Transporte deverá adotar os seguintes procedimentos:

- I – promover o lançamento de todos os veículos no Sistema de Controle de Frota, bem como as informações de suas movimentações;
- II – receber e arquivar os mapas diários dos veículos completa e adequadamente preenchidos, junto aos cupons de abastecimento e suas respectivas cópias, encaminhados pelas demais Secretarias até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de referência.

Seção IV
Da Guarda dos Veículos e Máquinas

Art. 26 Todos os veículos e máquinas/equipamentos pesados devem ser recolhidos à garagem oficial na Secretaria de Interior e Transporte ou na garagem específica do órgão a que pertence quando existente.

Parágrafo único. Após autorização formal, o veículo poderá permanecer em locais determinados pela Chefia, quando necessário e com disponibilidade de espaço, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade.

Art. 27 É vedado ao Motorista ou Operador conduzir o veículo para sua casa ou outro local não autorizado, exceto:

- I – ambulâncias que estiverem de plantão que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Saúde;
- II – veículo do gabinete do Executivo;
- III – ônibus e vans escolares, que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Educação;
- IV – máquinas/equipamentos pesados, quando em serviço em locais distantes da sede do Município, cujo deslocamento seja muito oneroso, ficando sob responsabilidade da Secretaria competente;
- V – veículos usados no Resgate Social e no Conselho Tutelar, que ficam sob responsabilidade da Secretaria de Governo.

Parágrafo único. Apenas quando estritamente necessário e formalmente justificado e autorizado pelo Secretário responsável, por meio do documento, Modelo **Anexo III**, o veículo oficial poderá permanecer provisoriamente na residência do servidor.

Art. 28 Os veículos só serão retirados da garagem mediante registro no controle de entradas e saídas mantidos pelo servidor responsável pela Coordenação da frota ou do responsável da Guarita, conforme modelo – **Anexo II**.

Seção V
Do abastecimento de Veículos, Máquinas e Equipamentos

Art. 29 O abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos da frota de Domingos Martins será realizado mediante a utilização de sistema de gerenciamento de combustível disponibilizado por empresa previamente contratada por meio de processo licitatório e controlado pela Prefeitura de Domingos Martins, incluindo o Fundo Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O abastecimento de combustíveis será feito na rede credenciada de postos, a ser informado pela empresa contratada, mediante uso do cartão magnético vinculado ao veículo e ao condutor, previamente cadastrados pela Secretaria de Interior e Transporte no sistema de gerenciamento de combustíveis.

Art. 30 Cada veículo oficial, máquina e equipamento, deverá possuir obrigatoriamente um cartão magnético, individual e intransferível, com seus respectivos dados impressos no mesmo, de forma a identificar o veículo no ato do abastecimento.

§ 1º Os cartões serão confeccionados após a realização do cadastro do veículo no Sistema informatizado de gerenciamento de abastecimento de combustível pela Secretaria de Interior e Transporte.

§ 2º Não serão confeccionados cartões para os veículos que tiverem o seu cadastro negado.

§ 3º O cartão de abastecimento deverá ser mantido junto ao veículo ou máquina respectiva, sob os cuidados do condutor cadastrado, sendo proibido deixar o cartão nos estabelecimentos em que serão realizados os abastecimentos.

§ 4º Em caso de bloqueio do cartão de abastecimento o condutor deverá imediatamente entrar em contato com a Secretaria de Interior e Transporte para que mesma identifique e solucione o problema.

§ 5º É proibido o uso de "vale" ou de transações retroativas, sob pena de responsabilidade civil, criminal e administrativa do servidor responsável.

§ 6º É expressamente proibido utilizar o cartão para abastecer outro veículo que não seja o veículo, máquina ou equipamentos oficiais, previamente cadastrados, ao qual está vinculado.

Art. 31 Os pedidos de cadastro, alterações e exclusões de veículos e condutores devem ser formais e encaminhados pelo secretário da pasta solicitante, à Secretaria de Interior e Transporte.

§ 1º O condutor deverá manter atualizado seu cadastro no Sistema de Gerenciamento de Combustíveis.

§ 2º Os condutores cadastrados registrarão uma senha individual para a realização dos abastecimentos, de modo que no relatório mensal será indicado o nome do condutor responsável por cada abastecimento.

§ 3º A senha cadastrada por cada condutor é pessoal e intransferível, logo, sob hipótese alguma, a senha poderá ser repassada ao funcionário do posto, para que este a insira no sistema.

§ 4º As senhas de todos os condutores deverão ser alteradas semestralmente por motivos de segurança, podendo ser realizada pessoalmente na Secretaria de Interior e Transporte, ou por telefone.

Art. 32 Os abastecimentos com o uso do cartão abrangem todo território nacional.

Art. 33 Nos casos de perda, roubo e extravio do cartão de abastecimento, deverá ser apresentado o Boletim de Ocorrência no prazo máximo de 48 hs para a Secretaria de Interior e Transporte, que providenciará a solicitação da 2ª (segunda) via do cartão se o cadastro do veículo e do condutor estiver conforme o exigido nesta instrução normativa.

Art. 34 As Secretarias possuirão cotas mensais de combustível para utilizarem ao longo do exercício, definidas com base no padrão de consumo verificado nos anos interiores.

Parágrafo único. Caso as cotas estabelecidas não suportem a demanda do mês, a Secretaria impactada deverá encaminhar uma Comunicação Interna a Secretaria da Fazenda solicitando o

aumento da cota e justificando a necessidade. A solicitação será avaliada, e se aprovada, o acréscimo será realizado.

Art. 35 No caso de empréstimos de veículos entre Secretarias, para que o custeio do combustível, seja realizada pela Secretaria que efetivamente utilizar o veículo, a Unidade de lotação do veículo, deverá encaminhar e-mail prévio para a Secretaria de Interior e Transporte informando a data do empréstimo e a unidade que o utilizará solicitando que o gasto com combustível eventualmente efetuado nesta data seja alocado na Secretaria que utilizará de fato o veículo.

Art. 36 Nos postos de combustíveis credenciados, os condutores deverão obedecer às seguintes regras:

- I – informar adequadamente a quilometragem do veículo;
- II – verificar se o frentista do posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento;
- III – solicitar que o tanque seja abastecido até a sua capacidade máxima, em todos os abastecimentos;
- IV – solicitar que o abastecimento do veículo seja encerrado imediatamente após o travamento automático da bomba de combustível;
- V – realizar a conferência dos registros realizados pelos postos credenciados, sobre a quilometragem, a quantidade de litros, o valor do combustível, a matrícula e o tipo de combustível.

§ 1º O veículo poderá ser abastecido apenas com o tipo de combustível contratado, liberado pelo gestor da frota e de acordo com a especificação do fabricante do veículo.

§ 2º Caso as informações impressas no cupom no ato do abastecimento não estejam corretas o servidor deverá solicitar ao Posto o cancelamento da transação ou estorno do valor, em até 48 (quarenta e oito) horas após a transação, sob pena de bloqueio automático no sistema, comunicando o fato a Secretaria de Interior e Transporte.

§ 3º Em caso de perda ou extravio do cupom de abastecimento, o responsável pelo veículo deverá solicitar a emissão de segunda via do cupom no posto do abastecimento, quando possível; ou elaborar uma declaração de próprio punho, informando o local, a hora e o valor do abastecimento, e assumindo o compromisso sobre a ausência do documento e eventuais danos posteriores.

§ 4º Os erros de quilometragem nas transações, bem como demais erros de valor e quantidades não corrigidos no ato de abastecimento devem ser comunicados à Secretaria de Interior e Transporte, com a devida justificativa, para que seja feita a correção no sistema de gerenciamento de combustíveis.

§ 5º O condutor que deu causa ao erro ou que não conferiu os dados da transação após 48 (quarenta e oito) horas, deverá ser notificado formalmente para justificar as razões da não conferência, pela Secretaria responsável pelo veículo.

§ 6º Será bloqueado do sistema de gerenciamento de combustíveis o condutor que não comunicar e justificar ao órgão ou entidade a que está vinculado os erros no abastecimento, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas depois da transação.

§ 7º O desbloqueio do condutor, previsto no parágrafo anterior, ocorrerá apenas mediante solicitação do órgão ou entidade a que está vinculado com a justificativa sobre o erro e comprovação de que foram tomadas as providências cabíveis para responsabilização do eventual ilícito.

§ 8º A Secretaria de Interior e Transporte poderá negar o desbloqueio do condutor que for reincidente ou cujo erro na transação indicar a existência de ato doloso com a intenção de fraudar as informações registradas no sistema de gerenciamento de combustíveis.

§ 9º Os condutores deverão evitar os postos que cobram valores unitários maiores para o litro de combustível, devido a utilização de cartão de gerenciamento de veículo para o pagamento.

Art. 37 Fica proibido o abastecimento e transporte de qualquer tipo de combustível em recipientes como garrafas pet, galões, sacolas e embalagens improvisadas, conforme regras da ANP.

§ 1º O combustível dos veículos de passeio, motos, caminhões, ônibus, carreta, deverá ser inserido somente e diretamente no tanque do veículo.

§ 2º Para o abastecimento de máquinas, equipamentos e motores deverá ser utilizado caminhão tanque ou recipiente adequado para o armazenamento de combustível, certificado pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia Industrial – INMETRO.

§ 3º No transporte de cargas inflamáveis e especiais o condutor deverá possuir a categoria da Carteira Nacional de Habilitação e o curso específico, conforme as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

§ 4º O condutor é responsável pela reserva de combustível do veículo.

Seção VI Do Cadastro de Veículos

Art. 38 Para o cadastro de veículos no sistema de gerenciamento de combustíveis a Unidade Gestora deverá apresentar à Secretaria de Interior e Transporte o pedido formal, acompanhado da cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV vigente.

§ 1º Os veículos que estejam registrados no DETRAN como sendo de propriedade particular de pessoa física, terão o seu cadastro negado, independente do vínculo que a mesma possa ter com a pessoa jurídica contratada ou com a contratante, salvo os pacientes que possuem direito ao auxílio combustível, após autorização por meio de processo administrativo devidamente instruído com comprovada necessidade.

§ 2º O veículo próprio cadastrado deve constar no DETRAN como sendo de propriedade do órgão ou entidade.

§ 3º Para veículos em nome de outras entidades e esferas governamentais ou privadas, o cadastro será realizado apenas com a existência de Termo de Empréstimo formal do bem, firmado entre as partes. Nos casos de veículos recebidos em doação, deverão ter a titularidade transferida para a Prefeitura de Domingos Martins.

Seção VII
Do cadastro de motoristas

Art. 39 Para o cadastro de condutores no sistema de gerenciamento de combustíveis a Unidade Gestora deverá apresentar à Secretaria de Interior e Transporte o pedido formal, acompanhado da cópia da Carteira Nacional de Habilitação dentro do prazo de validade e o comprovante do vínculo com a Administração Pública Municipal.

§ 1º O condutor será bloqueado automaticamente do sistema de gerenciamento de combustíveis quando a sua CNH estiver vencida, sendo impedido de conduzir e realizar abastecimentos até a regularização.

§ 2º Os condutores deverão solicitar a renovação da senha de abastecimento, semestralmente, pois a cada encerramento deste período as mesmas serão automaticamente desativadas.

Art. 40 A Secretaria de Interior e Transporte deverá promover, anualmente, a atualização dos cadastros de veículos, máquinas, equipamentos e condutores, no sistema de gerenciamento de combustíveis, mediante avaliação dos registros e envio de pedido de informação às Secretarias, com o intuito de manter apenas dados de veículos e condutores ativos.

Art. 41 Os órgãos e entidades devem informar a Secretaria de Interior e Transporte sobre o rompimento do vínculo dos servidores designados como condutores, bem como, a transferência ou alienação do veículo, para que seja efetuado o bloqueio imediato dos mesmos no sistema de gerenciamento de combustíveis, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa do servidor que der causa a eventuais abastecimentos indevidos.

Art. 42 Os condutores deverão entregar, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente aos de realização dos abastecimentos, os cupons dos mesmos, na Secretaria responsável pelo veículo.

§ 1º As Secretarias deverão providenciar cópias dos cupons de abastecimento entregues pelos condutores, para preservar as informações contidas nos mesmos.

§ 2º A Secretaria de Interior e Transporte deverá encaminhar às demais Secretarias, até o dia 03 (três) do mês subsequente ao de realização dos abastecimentos, o Relatório mensal de abastecimentos.

§ 3º A Secretaria responsável pelos veículos deverá, obrigatoriamente, conferir e atestar o Relatório de abastecimento, junto aos cupons entregues pelos condutores, de forma a providenciar tempestivamente os ajustes necessários.

§ 4º Os cupons de abastecimento e suas respectivas cópias deverão ser anexados aos mapas diários dos veículos e encaminhados para a Secretaria de Interior e Transporte até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de referência para arquivamento, oficializado por meio do Termo de Entrega (**Anexo IV**).

§ 5º Caso os procedimentos acima não sejam rigorosamente respeitados, o abastecimento do veículo será suspenso previamente até a regularização pela chefia imediata, que também será

responsabilizada por qualquer ocorrência e infração que venha a ocorrer e não seja possível a identificação do condutor devido ao não cumprimento das obrigações deste artigo.

Seção VIII **Da Manutenção dos Veículos**

Art. 43 Quaisquer manutenções, consertos, compras de peças, acessórios, equipamentos deverão obrigatoriamente observar as disposições da Lei nº 4.320/1964, em especial em relação ao prévio empenho, e as disposições das Leis que regem normas sobre licitações e contratos para aquisições na Administração Pública.

Art. 44 O condutor deverá comunicar, por meio do documento previsto no **Anexo V**, quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro dos mesmos, com o intuito de providenciar em tempo hábil, o ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria de Interior e Transporte.

§ 1º Eventuais acidentes ou infrações decorrentes das falhas já comunicadas pelo condutor e não corrigidas pelo setor de manutenção serão de inteira responsabilidade da Administração Pública Municipal.

§ 2º As manutenções e consertos serão registradas no Sistema de Frota, facilitando a determinação dos períodos de manutenção e a viabilidade em manter o bem em uso.

Art. 45 Os orçamentos para a realização de serviços de manutenção e compra de peças serão obtidos com base na aplicação de descontos em preços referenciais estabelecidos em Tabelas de preço de mercado desenvolvidas especificamente para estes itens.

Art. 46 Competirá ao Secretário responsável pela pasta em que está alocado o veículo que se sujeitará a manutenção ou troca de peças, ou a servidor designado pelo mesmo, o acompanhamento da execução dos trabalhos, prazos, eficiência e garantia.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais, ou os servidores designados por estes, deverão acompanhar e fiscalizar se os serviços foram executados adequadamente e se as peças utilizadas são aquelas adquiridas, conforme a contratação com a empresa prestadora de serviços e atestarão a conformidade mediante carimbo e assinatura nas notas fiscais de prestação de serviços/fornecimento de peças.

Art. 47 São procedimentos para manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais:

I – o setor de Frotas orientará que o condutor realize o checklist (**Anexo VI**) antes do uso do veículo, resguardando-se sobre a ocorrência de eventuais danos anteriores e posteriores, sendo o condutor também responsável por acompanhar os respectivos prazos de vencimento dos itens de manutenção e por solicitar as requisições para execução das mesmas;

II – os condutores deverão preencher o Formulário de manutenção preventiva e corretiva e informar ao departamento de frotas as necessidades de manutenção, conforme previsto no artigo 44 desta Instrução;

III – diante da necessidade de manutenção preventiva ou corretiva o setor de frotas deverá executar os procedimentos administrativos de solicitação das peças ou serviços, autorização para aquisição ou realização dos mesmos e o trâmite para o seu pagamento;

IV – após a manutenção o condutor e/ou responsável pelo setor de frotas deve solicitar ao estabelecimento que realize as anotações de placa, quilometragem (km) e número da requisição (autorização de fornecimento), informações que devem constar no corpo do documento fiscal correspondente a manutenção executada, caso o serviço não tenha sido realizado na oficina da Prefeitura.

Parágrafo único. Os servidores que utilizarem os veículos, nos atos de retirada e devolução, registrarão suas assinaturas nos *check-lists* como inequívocos atos administrativos enunciativos de suas responsabilidades funcionais pela guarda e pelo zelo dos equipamentos, partes, acessórios, ferramentas, produtos e incolumidade dos veículos.

Art. 48 Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada a Secretaria de Interior e Transporte que:

I – a valerá a necessidade do serviço ou peça;

II – solicitará a realização do serviço internamente ou por empresa contratada, a depender;

III – receberá a(s) Nota(s) Fiscal(is) da prestação de serviços buscando identificar a correta execução/utilização, quando o serviço for realizado externamente;

IV – encaminhará as Nota(s) Fiscal(is) para as secretarias de competência do veículo, para que as mesmas verifiquem e atestem o objeto contratado e encaminhem o documento para pagamento.

Seção IX Das Infrações de Trânsito

Art. 49 O condutor de veículo da frota do Município de Domingos Martins é o responsável pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro e em seu regulamento, decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

§ 1º Para atender ao disposto neste artigo, deverão ser observadas as seguintes diretrizes, no prazo de 03 (três) dias:

I – recebida a notificação pelo órgão atuador, em qualquer repartição da Prefeitura, a mesma deverá ser encaminhada imediatamente ao Protocolo Central da Prefeitura para que seja atuada como processo;

II – atuada como processo, o protocolo deverá encaminhá-la a Secretaria de Interior e Transporte;

III – a Secretaria de Interior e Transporte tendo recebido a notificação atuada, deverá providenciar a identificação do condutor responsável pelo veículo, por meio dos documentos arquivados em suas dependências, reportando através de despacho para a Secretaria de competência do veículo.

§ 2º A Secretaria de lotação do veículo promoverá, no **prazo de até 07 (sete) dias**:

I – análise da procedência da infração verificando se cabe recurso do próprio Órgão;

a) no caso de improcedência da infração ou da culpabilidade da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, a Secretaria deverá encaminhar para a Procuradoria Geral do Município, para defesa ou interposição de recurso;

b) no caso de culpa do condutor a Secretaria deverá proceder a notificação pessoal do condutor infrator ou responsável pela manutenção do veículo quando for o caso, por meio do modelo **(Anexo VII)** para que este se manifeste, quanto à sua decisão de acatar a autuação ou apresentar recurso junto ao Órgão competente:

1. na hipótese do condutor contestar a notificação, o mesmo deverá protocolar o recurso no órgão autuador, e anexar o comprovante do protocolo no processo, de forma que o mesmo seja sobrestado até o julgamento.
2. tendo o condutor assinado a Notificação **(Anexo VII)**, e não tendo interesse em entrar com recurso, deverá assinar o Termo de Desistência de Apresentação de Recurso **(Anexo VIII)** e a Secretaria deverá preencher o Formulário de indicação do condutor na própria notificação da infração, bem como colher a assinatura do condutor na mesma. Em seguida, retornará com o processo para a Secretaria de Interior e Transporte.

§ 3º Caso a Chefia imediata não providencie tempestivamente a notificação pessoal do condutor, a mesma responderá solidariamente com o infrator, em termos financeiros e administrativos.

§ 4º A Secretaria de Interior e Transporte deverá destacar da notificação o formulário de indicação do condutor devidamente preenchido e assinado e encaminhá-lo ao órgão de trânsito autuador, para identificação do responsável pela infração, e eventual desconto dos pontos na carteira de habilitação do mesmo.

§ 5º Após o encaminhamento das informações do condutor para o órgão autuador, a Secretaria de Interior e Transporte deverá manter o processo sob sua guarda até que o boleto da mesma possa ser emitido no sistema do órgão autuador, e em seguida encaminhado para a Secretaria responsável pelo veículo, para proceder com o pagamento.

§ 6º A Secretaria responsável pelo veículo, poderá:

- I – entregar o boleto ao servidor para que o mesmo providencie o pagamento e apresente comprovante de quitação no prazo de 05 (cinco) dias;
- II – direcionar o processo para a liquidação e pagamento pela Prefeitura:

a) caso o pagamento seja realizado pela Prefeitura, o processo deve, em seguida, ser direcionado para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos para que a mesma proceda com o desconto em folha conforme termo de autorização assinado pelo condutor infrator **(Anexo IX)**.

§ 7º O desconto do valor da infração na folha poderá ser parcelado conforme regras previstas no artigo 81 da Lei Complementar Municipal nº 004/2007 – Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 8º Caso o condutor se recuse a pagar a Infração ou a assinar qualquer dos termos previstos nos parágrafos anteriores, após ter se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, e tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, o processo deverá ser encaminhado para a Procuradoria Geral do Município, com o intuito de buscar orientações sobre como proceder, cabendo abertura de processo administrativo disciplinar contra o servidor.

§ 9º O pagamento da infração por parte do condutor responsável, não impede a abertura paralela de processo disciplinar contra o mesmo, devido à má condução do veículo que será iniciado pela

Secretaria de competência do veículo, devidamente instruído com os documentos comprobatórios, especialmente, nos casos de reincidência.

§ 10 É da competência das Secretarias o acompanhamento e o controle das infrações de trânsito aplicadas contra os veículos a seu serviço.

Seção X
Do Licenciamento dos Veículos

Subseção I
Licenciamento Anual dos Veículos

Art. 50 A Secretaria de Interior e Transporte acompanhará o calendário de vencimento do Licenciamento dos veículos, por final de placa, e providenciará a emissão dos boletos, enviando para as respectivas secretarias de competência dos veículos para pagamento.

Parágrafo único. Após o pagamento, o Certificado de Licenciamento e Registro do Veículo - CLRV, chegará à Secretaria de Interior e Transporte, e a mesma providenciará uma cópia e repassará o original, formalmente, para a Secretaria de competência do veículo, para que a mesma entregue também oficialmente ao condutor do veículo.

Subseção II
Licenciamento de Veículos Novos

Art. 51 Para o licenciamento e emplacamento de veículos novos, a Secretaria responsável pela aquisição deverá encaminhar uma cópia autenticada da Nota Fiscal do veículo para a Secretaria de Interior e Transporte.

§ 1º De posse da Nota Fiscal autenticada, a Secretaria de Interior e Transporte iniciará o processo de licenciamento do veículo no Departamento de Trânsito do Estado do Espírito Santo – DETRAN-ES, com conseqüente emissão do Documento de Arrecadação, que deverá ser encaminhado para a Secretaria de competência do veículo para providenciar o pagamento.

§ 2º Após a quitação do Documento de Arrecadação a Secretaria responsável deverá encaminhar cópia do referido documento pago para a Secretaria de Interior e Transporte para que a mesma anexe ao processo no DETRAN-ES, de forma que serão, em seguida, adotados os seguintes procedimentos:

- I – autorização do DETRAN-ES para a colocação da placa;
- II – verificação da placa pelo DETRAN-ES e retirada do CLRV.

§ 3º Após a emissão do CLRV à Secretaria de Interior e Transporte providenciará uma cópia e repassará o original, formalmente, para a Secretaria de competência do veículo, para que a mesma entregue também oficialmente ao condutor do veículo.

Subseção III

Da Necessidade de Troca das Placas dos Veículos Oficiais em Uso

Art. 52 Para a troca de placas eventualmente danificadas ou de com identificação visual prejudicada, a Secretaria de lotação do veículo deverá solicitar formalmente a Secretaria de Interior e Transporte a mudança.

§ 1º A Secretaria de Interior e Transporte deverá assim proceder:

- I – conduzir o veículo para a realização da vistoria, em local autorizado pelo DETRAN-ES;
- II – encaminhar para a Secretaria de lotação do veículo a Taxa da Vistoria e a Taxa de mudança de característica do veículo, para que seja providenciada sua quitação;
- III – conduzir o veículo até o local indicado para a realização da troca da placa, após a quitação das taxas;
- IV – retirar o novo CLRV.

§ 2º Após a retirada do novo CLRV à Secretaria de Interior e Transporte providenciará uma cópia e repassará o original, formalmente, para a Secretaria de competência do veículo, para que a mesma entregue também oficialmente ao condutor do veículo.

CAPÍTULO VIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 53 As possíveis transferências e/ou trocas de veículos entre os órgãos e secretarias municipais, deverão ser formalizadas mediante emissão de Termo de Transferência (disponibilizado pela Gerência de Patrimônio), e deverão ser comunicadas a Gerência de Patrimônio e ao Setor de Gestão e Controle de Frota para proceder com a atualização de cadastros e registros.

Parágrafo único. Nas transferências e trocas de bens deverão ser observados os fins para os quais foram adquiridos, recursos financeiros empregados, conveniência administrativa e interesse público, para que não sejam utilizados de forma indevida.

Art. 54 Os veículos da Prefeitura Municipal de Domingos Martins terão identificação própria e personalizada, devendo ser utilizados apenas em serviço, e poderão ser conduzidos excepcionalmente por servidores devidamente autorizados pela Autoridade competente.

Art. 55 As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 56 O uso indevido do veículo/máquinas por servidor fora do serviço é passível de punição, por decisão do Executivo Municipal, após análise em processo de sindicância, se for o caso.

Art. 57 O Sistema de controle e gerenciamento de frota deverá ser alimentado, a fim de gerar relatórios que permitam à Secretaria de Interior e Transporte e ao Controle Interno o 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. 58 Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- I – Anexo I** – Modelo de Mapa Diário de Movimentação do Veículo;
- II – Anexo II** – Modelo de Entrada e Saída de Veículos da Garagem;
- III – Anexo III** – Modelo de Autorização para Guarda de Veículo Oficial na Residência do Servidor;
- IV – Anexo IV** – Modelo de Termo de Entrega dos Documentos Veiculares à Secretaria de Interior e Transporte;
- V – Anexo V** – Modelo de Comunicação de Falhas no Veículo pelo condutor, à Secretaria responsável;
- VI – Anexo VI** – Modelo de Check-list do funcionamento de itens básicos do veículo;
- VII – Anexo VII** – Modelo de Notificação de Infração ao Servidor Condutor;
- VIII – Anexo VIII** – Modelo de Termo de Desistência de Recurso pelo Servidor Condutor junto ao Órgão Autuador;
- IX – Anexo IX** – Modelo de Autorização para Desconto em Folha do Valor da Infração.

Art. 59 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se

Domingos Martins, 25 de junho de 2021.

Ézio Fischer
Secretário Municipal de Interior e Transportes

Márcia d'Assumpção
Controladora Interna

Wanzete Kruger
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PARA A GUARDA DE VEÍCULOS OFICIAIS NA RESIDÊNCIA DOS SERVIDORES

Eu _____ Secretário(a) de _____ autorizo o Servidor _____, ocupante do cargo de _____, a guardar o veículo de Modelo _____, Marca _____, Ano _____, em sua residência após o dia de trabalho, com base nas seguintes justificativas:

Declaramo-nos ciente dos riscos envolvidos nesta conduta, e responsabilizamo-nos por eventuais danos que vierem a ocorrer ao veículo ou para a Prefeitura de Domingos Martins.

Domingos Martins, ____ de _____ de _____

Servidor
Matrícula nº

Secretário(a)



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO IV

TERMO DE ENTREGA DOS MAPAS DIÁRIOS DOS VEÍCULOS

Encaminhamos para arquivamento na Secretaria de Interior e Transporte, os mapas diários de todos os veículos sob guarda da Secretaria de _____, dos meses abaixo relacionados, bem como, em anexo, as cópias dos cupons de abastecimento referentes aos mesmos períodos.

MÊS/ANO

Domingos Martins, ____ de _____ de _____.

Servidor responsável pelo envio

Matrícula nº

Servidor responsável pelo recebimento provisório, antes da conferência

Matrícula nº

Servidor responsável pelo recebimento definitivo, após conferência

Matrícula nº



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO VI

CHECK-LIST DO VEÍCULO			
Veículo:			
Modelo/Marca:			
Ano:			
Uso:			
Quilometragem:			
Eu _____ servidor responsável pela condução do veículo acima referenciado, na data de ____/____/_____, realizei a conferência dos itens básicos deste veículo, conforme exposto a seguir:			
ITEM	SITUAÇÃO	ITEM	SITUAÇÃO
Documentos		Painel	
Extintor		Retrovisor	
Limpadores		Buzina	
Macaco		Faróis	
Chave de Roda		Luzes de Alerta	
Triângulo		Setas	
Pneus		Luzes de Ré e de Freio	
Estepe		Nível de água e óleo	
Cinto de Segurança		Ar condicionado	
Freios		Limpeza	
<u>OBSERVAÇÕES:</u>			
Assinatura do Condutor:			
Assinatura do Servidor da Secretaria Responsável:			



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO VII

NOTIFICAÇÃO

Pelo presente termo notificamos Vossa Senhoria do cometimento da Infração abaixo especificada na data de ____/____/____:

MULTA:

PROCESSO PMDM Nº:

Por oportuno e conforme o disposto na Instrução Normativa STR nº 001/2014 – versão 02, aprovada pelo Decreto Normativo nº 3.834/2021, cumpre-nos informar que vossa senhoria poderá:

- Interpor recurso junto ao órgão atuador no prazo de XX dias. Sendo este apresentado, a cópia do protocolo do mesmo no órgão responsável pelo auto de infração deverá ser anexado ao processo interno da multa no prazo de **20 dias**, sobrestando os autos no aguardo do julgamento. Ou,
- Não interpor recurso junto ao órgão atuador, desistindo oficialmente do mesmo, por meio da assinatura da Declaração de Desistência de Defesa Prévia em Relação à Infração de Trânsito.

Não havendo interposição de recurso ou sendo o mesmo julgado improcedente vossa senhoria será convocada a arcar com o valor da infração, por meio do pagamento direto do boleto, com anexação do comprovante de quitação no processo, ou desconto em folha consentido através da assinatura do Termo de Autorização para desconto em folha.

Por fim, esclarecemos que a quitação da infração não impede a abertura de processo administrativo disciplinar previsto no Estatuto dos servidores de Domingos Martins, para apurar o comportamento do servidor na condução do veículo oficial.

Domingos Martins, em ____ de _____ de _____.

Declaro-me ciente

Servidor
Matrícula nº



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE DEFESA PRÉVIA EM RELAÇÃO A INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

Declaro para os devidos fins junto a Prefeitura Municipal de Domingos Martins, que nada tenho a opor quanto à infração de trânsito referente ao presente processo, informando que desisto do direito de interpor Defesa Prévia, e declaro ainda, estar ciente da necessidade de arcar com os valores inerentes a respectiva infração.

Servidor
Matrícula nº



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO IX

AUTORIZAÇÃO

Em conformidade com o disposto no Decreto nº 3.834/2021 que aprova a Instrução Normativa STR nº 001/2014 – versão 02, autorizo a Prefeitura Municipal de Domingos Martins a descontar na minha folha de pagamento, na forma prevista no inciso II do art. 81 da Lei Complementar nº 004/2007, o valor correspondente ao pagamento da(s) multa(s) de trânsito aplicada(s) em relação à condução do veículo _____, no total de **R\$** _____
(_____) conforme a cópia da notificação em anexo.

MULTA:

PROCESSO PMDM Nº:

Domingos Martins, ____ de _____ de _____.

Servidor
Matrícula nº