



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



DECRETO Nº 2.501/2026

Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Transporte – STR nº 005/2026, que dispõe sobre gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas;

CONSIDERANDO as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual e, de acordo com a Lei Municipal nº 890/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Vila Pavão, e ainda, no Decreto nº 535/2013 que regulamenta a supracitada Lei;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE TRANSPORTE – STR nº 005/2026**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo único. A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos, estabelecendo rotinas no âmbito da Administração Pública do Município de Vila Pavão.

Art. 2º. Ao tomarem conhecimento da Instrução Normativa, os Secretários ou chefias deverão proceder a imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com a Unidade Central de Controle Interno do Município.

Art. 3º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 19 dias do mês de março do ano de 2026.

Assinado por JOAO TRANCOSO 007.***.***.***
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
19/03/2026 15:45:53

JOÃO TRANCOSO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Átrio na data supra:
Assinado por GABRIELLY TASSINARI DUTRA 178.***.***.***
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
19/03/2026 15:56:30



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 005/2026

DISPÕE SOBRE GERENCIAMENTO E
CONTROLE DO USO DA FROTA E DOS
EQUIPAMENTOS NO ÂMBITO DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL.

Versão: 01

Aprovação em: 19/03/2026

Ato de aprovação: Decreto nº 2.501/2026

Unidade Responsável: TODAS AS UNIDADES DO PODER EXECUTIVO DO
MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO/ES.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade precípua a regulamentação e o gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos do Sistema de Transporte Municipal.

Art. 2º. Objetiva maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do sistema de transporte municipal pela Unidade de Controle Interno.

Art. 3º. Otimizar os procedimentos administrativos do Poder Executivo, disciplinando normas gerais para o Setor de Transportes, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



CAPÍTULO II DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, visando observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 5º. A normativa que busca padronizar o uso da frota tem amparo na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro; na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992; Lei Federal N.º 4.320, de 17 de março de 1964; nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, bem em disposições do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA

Art. 6º. Esta norma abrange todas Secretarias Municipais, todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados relacionados a todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, relacionados direta ou indiretamente com a utilização e gestão da frota oficial e/ou terceirizada, que deverá ser executado em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º. Cabe a cada Secretaria Municipal designar um servidor como responsável pelos serviços de transporte, com a finalidade precípua de gerenciar, guardar máquinas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



ônibus, micro-ônibus, veículos baixos, vans, caminhonetes, ambulâncias, motos e equipamentos.

Parágrafo Único. A Secretaria que ter sob sua tutela, veículos municipais, será responsável por:

- I. Gerenciar o uso do automóvel, bem como a à guarda, controle, fiscalização, manutenção corretiva e preventiva, abastecimento, organização de transportes e viagens, bem como tudo mais que for pertinente à utilização, de qualquer natureza, dos veículos do órgão;
- II. Gerenciar a documentação dos veículos de transporte e seus respectivos equipamentos de transportes;
- III. Avaliar os condutores da frota;
- IV. Informar ao Setor de Frotas as multas e penalidades causadas pelos condutores sob sua tutela;
- V. Informar os dados do condutor infrator para pagamento da multa, bem como informar a CNH onde ocorrerá a penalidade de perda de pontos;
- VI. solicitar fiscalizações, manutenções e consertos nos veículos;
- VII. fiscalizar o preenchimento do diário de bordo municipal;
- VIII. Acompanhar e controlar a manutenção, legalização dos veículos próprios do Município de Vila Pavão/ES;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



- IX.** Controlar a utilização dos equipamentos de transportes, inclusive dos locados em caráter não eventual para execução de serviços de interesse da Organização;
- X.** Controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis e lubrificantes da frota;
- XI.** Controlar os serviços de manutenção e troca de peças;
- XII.** Organizar a gestão da oficina própria e do almoxarifado de materiais, quando existir na Organização;
- XIII.** Efetuar o licenciamento anual da frota em observância ao calendário estabelecido pelos órgãos competentes;
- XIV.** Cumprir e fazer cumprir as rotinas de abastecimento, lavagem, viagens, inventário de veículos e seus respectivos equipamentos, controle de consumo de combustíveis, controle de gastos com manutenção, reparos, troca de pneus, dentre outras atividades relativas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;
- XV.** Tomar providências imediatas, sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor ou responsável pelos veículos;
- XVI.** Deflagrar procedimentos para apuração de responsabilidade, se necessário, por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar, tão logo receba alguma notificação de trânsito ou informações sobre danos, furto de equipamentos e acessórios e/ou mau uso dos veículos da frota oficial da secretaria;
- XVII.** Manter, em arquivos próprios, os formulários utilizados nesta gestão, para atender às auditorias dos controles internos e/ou externo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



XVIII. Enviar informações pertinentes aos veículos, bem como dos respectivos condutores, ao Setor de Frotas, para que o mesmo possa alimentar o sistema de frotas municipal;

XIX. Enviar as solicitações de pedidos referente aos veículos para os responsáveis pela Frota Municipal Geral.

Art. 8º. Os serviços do setor de transporte vinculados a Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES serão coordenados de forma a atender a todas as solicitações dos veículos originados pela(s) Secretaria(s).

§ 1º. Caso não haja veículos suficientes para atender as solicitações demandadas, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados.

§ 2º. Na programação do atendimento às solicitações de veículos/equipamentos pesados 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.

Art. 9º. O uso dos veículos da frota oficial da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, somente serão utilizados para fins públicos, sendo inadmissível seu uso para atender fins particulares, e será destinado as seguintes atividades:

I. Serviços bancários e/ou administrativos;

II. Visita Técnica em obras, loteamento, conjuntos habitacionais e outros;

III. Protocolo de documentos em órgão diversos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



- IV.** Serviços prestados pela administração à população;
- V.** Serviços de transportes de pessoas, materiais ou equipamentos, nas secretarias municipais dentro e fora do Município de Cáceres;
- VI.** Viagens dentro e fora do Estado;
- VII.** Serviço de suporte ao setor TI (Tecnologia da Informação);
- VIII.** Serviços realizados na zona rural;
- IX.** Demais serviços realizados pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES;
- X.** Somente servidores públicos e prestadores de serviços terceirizados poderão conduzir os veículos/máquinas da frota municipal, preferivelmente por servidores e prestadores de serviços terceirizados com cargo de motorista ou operador de máquinas com habilitação compatível com o veículo a ser conduzido;
- XI.** Caso outro servidor que não esteja amparado nos cargos descritos no caput anterior, precisar conduzir os veículos de forma esporádica este deverá possuir autorização para o mesmo a ser expedida pelo gestor municipal ou pelo controle de frotas a fim de manter um controle e registro dos condutores.
- Art. 10.** Os veículos, as máquinas e os demais equipamentos da frota pública devem ser utilizados visando atender ao interesse público, que é representado pelas demandas da comunidade, em contraponto aos interesses pessoais de secretários, servidores e agentes políticos. Deste modo, estes bens públicos devem ser empregados como instrumento de trabalho para a consecução de serviços públicos, em obediência ao princípio da necessidade de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 1º. Caso os agentes políticos, secretários municipais e servidores públicos solicitem as secretarias os veículos pertencentes a Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, o Gestor Municipal da pasta que realizou o pedido será responsável pelos dispêndios causados em caso de infrações veiculares e danos ao patrimônio.

§ 2º. Os pedidos deverão ser agendados com a secretaria que detém a guarda do veículo.

Art. 11. Toda e qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada pelo Setor de Transportes.

Art. 12. As máquinas e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e/ou da fábrica.

Art. 13. O responsável pelo Setor de Transportes, em sintonia com as normas emanadas do Controle Interno Municipal, orientará, coordenará e organizará os serviços mencionados nesta Instrução Normativa.

Art. 14. Máquina(s), veículo(s) e equipamento(s) incorporado(s) ao patrimônio público somente pode(m) ser utilizado(s) para a execução de serviço público, proibida terminantemente a utilização com outra(s) finalidade(s) e/ou interesse(s) particular(es), exceção a(s) máquina(s) e equipamento(s) em programa(s) de apoio à agricultura familiar.

Art. 15. O uso indevido de equipamento(s) público(s) é observado a ampla defesa, passível de aplicação de pena(s) disciplinar(es) e sanções civis e administrativas aos responsáveis envolvidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Art. 16. A(s) solicitação(es) de máquina(s), veículo(s) e equipamento(s) para serviços nos limites do município deverá ser efetuada por meio de Comunicação Interna ao responsável pela coordenação e organização de serviços, com antecedência de 24 horas, informando, por ordem de prioridade, a data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino.

Parágrafo Único. Recebida a Comunicação Interna, o Coordenador se reportará ao órgão solicitante confirmando ou não o serviço, bem como informará a necessidade de atender a solicitação em outra data e/ou horário, quando cabível.

Art. 17. Nas viagens intermunicipais e interestaduais, a Comunicação Interna deverá observar a antecedência obrigatória de 05 (cinco) dias.

§ 1º. Autorizada a prestação do(s) serviço(s), o Coordenador informará o solicitante sobre a deliberação com antecedência de 72 horas.

§ 2º. O Coordenador solicitará a diária de pronto pagamento ao condutor, observado o que estabelece as Legislações Municipais, nos casos específicos do Poder Executivo.

Art. 18. O Controle Interno recomenda a(s) Secretaria(s) e ao(s) respectivo(s) setor(es) pelos transportes, a adoção dos seguintes procedimentos:

I. Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível, e gastos com reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico, semanal ou mensal;

II. Confeccionar fichas individuais de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



- III. Confeccionar fichas individuais de máquinas e equipamentos;
- IV. 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;
- V. Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;
- VI. Manter o local limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;
- VII. Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
- VIII. Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- IX. Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;
- X. Autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio de autorização;
- XI. Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
- XII. Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- XIII. Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



XIV. Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

XV. Preencher o mapa de controle mensal de consumo de combustíveis e despesas de manutenção, por veículo e máquina, conforme estabelecido por esta Instrução Normativa;

XVI. Consolidar mensalmente os gastos com veículos e máquinas, emitindo relatórios detalhados por unidades administrativas;

XVII. Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;

XVIII. Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;

XIX. Providenciar o licenciamento dos veículos, providenciando cópia autenticada para arquivamento em pasta própria e assegurando que o original de porte obrigatório esteja no veículo;

XX. Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;

XXI. Preencher a autorização de saída do veículo quando este for deslocar-se para fora das regiões limítrofes do município;

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.vilapavao.es.gov.br> / Chave: 72a9e69b-b9d7-4252-a342-d4fa2b9d28
Instrução Normativa Ucci Nº 000005/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



XXII. Gerenciar o contrato de lavagem, lubrificação, e/ou troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a quantidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;

XXIII. Receber as Notas Fiscais de prestação de serviços e/ou pelas utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as Notas Fiscais à Tesouraria, Setor de Compras ou Licitações conforme a modalidade de compra;

XXIV. Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia;

XXV. Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;

XXVI. Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas.

Art. 19. No desempenho de suas atividades fica(m) o(s) operador(es) e condutor(es) de veículo(s) e máquina(s) obrigado(s) a observar(em) os procedimentos constantes deste artigo:

I. Proceder à inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e solicitar os reparos que se fizerem necessários;

II. Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, tais como: maçado, chave de rodas, triângulo, extintor, sempre antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



- III. Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente;
- IV. Preencher quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo (ou hora inicial e final das máquinas), nas autorizações de saída;
- V. Levar o veículo para serviços mecânicos, programados ou imprevistos, mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro;
- VI. Respeitar as Leis de Trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas à que der causa;
- VII. Cumprir as Normas estabelecidas pela Administração;
- VIII. Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;
- IX. Cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade;
- X. Recolher o veículo à garagem ao final do expediente, providenciando para que esteja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;
- XI. Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
- XII. No transporte escolar, manter a velocidade máxima de 80km/h em estrada asfaltada e de 40km/h em estrada de terra e área urbana;
- XIII. Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.vilapavao.es.gov.br/> Chave: 72a9e69b-b9d7-4252-a342-d4fa2b19d28
Instrução Normativa Ucci Nº 00005/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



XIV. Apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado do órgão;

XV. Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência ou autorização superior.

CAPÍTULO V

DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA

Art. 20. Contado da data de publicação desta Instrução Normativa é obrigatório o controle de entrada e saída do(s) veículo(s), máquina(s) e equipamento(s) em geral na Garagem Municipal, identificando-se o motorista de forma a exigir e registrar os deslocamentos e destinos e demais dados necessários ao controle da frota, assim que autorizado por escrito pelo respectivo Secretário ou servidor designado pelo mesmo.

Parágrafo Único. É proibida a saída ou entrada de máquinas, veículos e equipamentos sem o devido registro pelo responsável designado.

Art. 21. O deslocamento de máquina(s), veículo(s) e equipamento(s) será efetuado mediante autorização do responsável, devendo constar no registro de movimentação, ou seja, no Diário de Bordo (Anexo I) o tipo de equipamento, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante, nome do(s) passageiro(s) e quilometragem de saída e chegada.

Parágrafo único. O(s) condutor(e)s deverá(ao) se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação, proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Art. 22. O servidor responsável pela parte da gerência de frotas de cada secretaria, deverá elaborar o Registro do Motorista/Veículo.

Parágrafo Único. O Registro do Motorista/Veículo informa o termo de responsabilidade do motorista para com o zelo do bem público e qual veículo o profissional estará se responsabilizando, onde o mesmo deverá assinar e datar o documento e entregar ao sistema de frotas para arquivamento.

Art. 23. Os veículos serão abastecidos através de autorização de abastecimento expedida pelo responsável.

§ 1º. O(s) abastecimento(s) será(ão) realizado(s) no(s) reservatórios de combustíveis em posto(s) credenciado(s) indicado(s) pela Administração Pública Municipal.

§ 2º. É obrigatório para cada veículo o uso de planilha que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, conforme modelo de Despesas com Combustível (Anexo II).

Art. 24. Diariamente, os condutores deverão registrar no Diário de Bordo (Anexo I) a quilometragem inicial e final.

Parágrafo Único. O(s) condutor(es) deverá(ão) efetuar a verificação diária nos equipamentos sob sua direção ou responsabilidade – no início e ao final do expediente – e comunicar qualquer falha ou defeito verificado, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto.

Art. 25. Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Chefe do Setor de Transporte da respectiva Secretaria, a qual encaminhará ao Responsável pelo Sistema de Frotas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Art. 26. Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como gastos com manutenção serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

Art. 27. Nenhuma máquina, veículo ou equipamento poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freio.

Art. 28. Encerrada a circulação diária, as máquinas, veículos e equipamentos deverão ser recolhidos ao pátio da Garagem Municipal, obedecendo, o horário de expediente dos órgãos dos Poderes Executivo do município de Vila Pavão/ES, ou após estes horários, com prévia comunicação ao Setor de Transportes, e sua autorização, quando o veículo estiver à serviço e/ou em viagem.

Parágrafo Único. Somente com autorização do Setor de Transportes ou por delegação à servidor autorizado, as máquinas, veículos e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviços, desde que comprovada a sua necessidade.

Art. 29. No cadastramento dos veículos deverá constar o tipo e marca do veículo, ano de fabricação, características, tipo de combustível e capacidade do tanque, critérios que servirão para o controle e gerenciamento dos gastos.

CAPÍTULO VI

DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES

Art. 30. Servidores públicos municipais, cujo o cargo não seja o de motorista, que possuem decreto de autorização de condução veicular, devem estar cientes que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



I. Estão aptos conduzirem veículos apenas na **AUSÊNCIA** de motorista imediato para a realização do serviço;

II. Os servidores nestes casos devem estar cientes que todos os artigos desta instrução normativa se aplicarão aos mesmos.

Art. 31. A Carteira Nacional de Habilitação, deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:

a) Categoria A – condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

b) Categoria B – condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

c) Categoria C – condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;

d) Categoria D – condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

e) Categoria E – condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

Art. 32. Fica expressamente proibido aos motoristas ou condutores dos veículos oficiais no exercer de suas funções e obrigações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



- I. usar sandálias e qualquer outro vestuário impróprio para o exercício de suas funções;
- II. fumar dentro do veículo;
- III. usar ou atender telefone celular com o veículo em trânsito;
- IV. Transportar objetos ou pessoas não autorizadas (caronas);
- V. 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 da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES;
- VI. Desrespeitar toda e qualquer regra de trânsito, sejam elas, municipais, estaduais e federais;
- VII. Quaisquer práticas, atos e manobras de direção que causem danos a terceiros, aos tripulantes e que são proibidas pelos órgãos fiscalizadores de trânsito.

Art. 33. Em caso de colisão ou acidente das máquinas, veículos e equipamentos fica o condutor obrigado a:

- I. Permanecer no local do acidente até a realização de perícia;
- II. Não retirar ou mover o veículo do local do local do acidente, salvo em casos orientados pela polícia no atendimento do ocorrido;
- III. Comunicar ao Setor de Transportes sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 1º. Será instaurada, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar com o fito de apurar a responsabilidade caso o acidente resulte em danos ao erário ou a terceiros.

§ 2º. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário. Se concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, a administração Municipal oficiará ao condutor/proprietário do veículo, ou adotará medida judicial, visando o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

Art. 34. Ficam os condutores e ou motoristas responsáveis por:

- I. Comunicar imediatamente ao setor de transporte qualquer irregularidade encontrada quando da vistoria diária do veículo;
- II. Comunicar ao setor de transporte da secretaria as necessidades das manutenções preventiva e/ou corretiva para o bom desempenho dos veículos da frota;
- III. Não permitir em hipótese alguma que pessoas não autorizadas conduzam o veículo;
- IV. Manter o carro limpo e conservado, observados aspectos razoáveis de higiene;
- V. Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos oficiais e responder civil, penal e administrativamente;
- VI. Estacionar os veículos sempre em locais permitidos e que não prejudique a imagem órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



VII. O condutor deverá observar:

- a) As condições de limpeza e funcionamento;
- b) Nível de óleo do motor dentro das especificações técnicas do veículo;
- c) Funcionamento de todo o sistema elétrico;
- d) Pneus com pressão adequada e condições de uso dentro da faixa de segurança oferecida pelos fabricantes, inclusive sobressalente;
- e) Hodômetro em perfeito estado de funcionamento;
- f) Nível de combustível;
- g) Sistema de freio, direção e escapamento em bom estado de funcionamento;
- h) Nível do líquido de refrigeração no radiador;
- i) Extintor de incêndio, triângulo, cintos de segurança e outros acessórios em condições de uso e dentro das especificações técnicas recomendadas.

Art. 35. Os motoristas profissionais exercerão atividades produtivas nos intervalos em que estarão disponíveis nas Secretarias, visto que é vedado qualquer tipo de jogo no horário de trabalho.

CAPÍTULO VII

DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

Art. 36. Cada secretaria municipal ficará responsável pelo recolhimento dos Autos de Infração aplicados aos veículos do Poder Executivo e deverão ser encaminhados ao **SISTEMA DE FROTAS** para conhecimento e a adoção das medidas cabíveis.

§ 1º. Após Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES receber uma notificação de autuação por infração a legislação de trânsito, fica obrigado o Secretário Municipal responsável pelo condutor, a realizar a identificação do infrator, bem como os documentos necessários para a penalização da pontuação da CNH e pagamento da multa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 2º. O Secretário Municipal que não informar os Autos de Infração e os documentos necessários para identificação do condutor, responderá pela omissão do fato, efetuando o pagamento da multa e até a perda de pontuação da CNH.

Art. 37. O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade da Administração Pública é de inteira responsabilidade do Poder Executivo, a quem compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração.

Art. 38. A Secretaria Municipal, onde estiver lotado o servidor causador da infração, tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor para que este apresente a Defesa Prévia no prazo de 48 horas.

Art. 39. Caso entender a Administração não haver justificativa possível para o ato infracional, **havendo concordância expressa do servidor, o ressarcimento poderá ser efetuado mediante desconto em folha** através de pagamento em parcela única ou parcelado.

§ 1º. O pagamento parcelado poderá ser efetuado por meio de desconto em folha de pagamento, respeitado o valor limite para desconto de acordo com o salário percebido pelo servidor mensalmente.

I) Condutores efetivos e contratados deverão respeitar o parcelamento informado pela **TABELA DE PARCELAMENTO** informada no **ANEXO III**;

II) Os condutores contratados poderão parcelar os autos de infração respeitando o seu tempo de contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 2º. O condutor responsável pela infração, que se recusar a se identificar, ficará sujeito ao pagamento das despesas oriundas da infração principal:

I) A duplicidade do valor da infração deverá ser paga pelo servidor causador da multa;

II) Dispêndios oriundos da multa.

Art. 40. O condutor que tiver contra si a caracterização de infração e se recusar a efetuar o ressarcimento do pagamento da multa, responderá a Processo Administrativo Disciplinar, observadas todas as garantias dos princípios do contraditório e da mais ampla defesa.

Art. 41. O condutor que receber vários autos de infrações, caracterizando um comportamento reiterado e habitual, passará por abertura de Sindicância Administrativa e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º. Fica sob responsabilidade da secretaria, em que o servidor está lotado, o pedido e abertura de do procedimento administrativo.

§ 2º. Comprovada a culpa do servidor, o **Secretário que se omitir quanto à apuração dos fatos, à instauração dos procedimentos administrativos cabíveis ou à adoção das penalidades pertinentes responderá solidariamente, podendo ser responsabilizado em sindicância ou processo administrativo disciplinar (PAD), nos termos da legislação aplicável.**

CAPÍTULO VIII DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Art. 42. O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

Art. 43. O processo administrativo será proposto pela Procuradoria Jurídica do Município e determinado pelo chefe do poder Executivo.

Art. 44. Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, admitida sua prorrogação por igual prazo.

Art. 45. O chefe do poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias a aplicação das penalidades indicadas no processo, atendidos os pressupostos do Regime Jurídico Único do Servidor.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 46. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa estão sujeitos a fiscalização in loco por responsável pela Unidade Setorial de Frotas ou equivalente ou pelo Controle Interno do Município.

Art. 47. O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas/condutores e servidores públicos em geral, responsáveis pelos veículos no âmbito do Poder Executivo, constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 48. Ficará a cargo do Controle Interno Municipal fazer coletânea das instruções normativas para elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Municipal atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas ou alterações das mesmas.

Art. 49. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 50. Faz parte integrante desta Instrução Normativa:

- a) Anexo I – Diário de Bordo;
- b) Anexo II – Despesas com Combustível; e
- c) Anexo III – Parcelamento de Multas.

Art. 51. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Pavão – ES, 19 de março de 2026.

Assinado por AILTO DOS SANTOS SOUZA 045.***.***
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
19/03/2026 11:10:40

AILTO DOS SANTOS SOUZA

Controlador Interno

Mat. 000013

Assinado por CESAR AUGUSTO PIMENTEL FRAGA FILHO 108.***.***
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
19/03/2026 11:09:11

CESAR AUGUSTO PIMENTEL F. FILHO

Auditor Público Interno

Mat. 005025 – CRA/ES 17392

Assinado por RAIANNY JOANN MORGAN 138.***.***
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
19/03/2026 11:10:03

RAIANNY JOANN MORGAN

Auditora Pública Interna

Mat. 004771 – CRA/ES 25135



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



ANEXO I

DIÁRIO DE BORDO

Equipamento: _____

Placa: _____

Motorista: _____

Data	Hora Saída	Km Saída	Destino	Solicitante	Motorista	Hora Chegada	Km Chegada

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.vilapavao.es.gov.br/> Chave: 72a9e69b-b9d7-4252-a342-ddfa12b19d28
Instrução Normativa Ucci Nº 000005/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



ANEXO II

DESPESAS DE COMBUSTÍVEL

Secretaria/Órgão: _____

Veículo: (Placa /Descrição, Marca / Modelo / Cor): _____

Tipo Combustível: _____

Data	Motorista	KM Inicial	KM Final	Média (KM/L)	Quant. Litros	Valor Unitário	Valor Total
Total							



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



ANEXO III

**TABELA DE PARCELAMENTO DAS MULTAS PARA SERVIDORES
EFETIVOS/CONTRATADOS***

VALOR DA MULTA ATÉ	Nº MÁXIMO DE PARCELAS*	VALOR MÍNIMO DA PARCELA**	OBSERVAÇÃO
R\$ 500,00	12	Conforme Cálculo	LIMITADO A DESCONTO DE 30% DO SALÁRIO
R\$ 501,00 até R\$ 1000,00	24	Conforme Cálculo	LIMITADO A DESCONTO DE 30% DO SALÁRIO
R\$ 1001,00 e acima	36	Conforme Cálculo	LIMITADO A DESCONTO DE 30% DO SALÁRIO

* Além de respeitar as parcelas apresentadas pela tabela, no caso dos condutores contratados, deverá respeitar o Art. 39, inciso II.

** O valor mínimo da parcela será obtido pela divisão do valor total da multa pelo número de parcelas concedidas.

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.vilapavao.es.gov.br/> Chave: 72a9e69b-b9d7-4252-a342-d0fa2b19d28
Instrução Normativa Ucci Nº 00005/2026